

مسح مهارات المنشآت: التخطيط والتنفيذ

دليل المراكز الجامعية
للتطوير المهني في مصر



حقوق النشر محفوظة لمنظمة العمل الدولية، ٢٠٢٢

الطبعة الأولى باللغة العربية، ٢٠٢٢

تتمتع منشورات مكتب العمل الدولي بحماية حقوق المؤلف بموجب البروتوكول رقم ٢ المرفق بالاتفاقية العالمية لحماية حقوق المؤلف، على أنه يجوز نقل مقاطع قصيرة منها دون إذن، شريطة أن يشار حسب الأصول إلى مصدرها. وأي طلب للحصول على إذن بالنسخ أو الترجمة يجب أن يوجه إلى مكتب مطبوعات منظمة العمل الدولية (الحقوق والتراخيص)، في منظمة العمل الدولية في جنيف على العنوان التالي:

ILO Publications (Rights and Licensing), International Labour Office, CH-1211, Geneva 22, Switzerland

أو بالبريد الإلكتروني: rights@ilo.org ومكتب العمل الدولي يرحب دائماً بهذه الطلبات.

يجوز للمكتبات والمؤسسات وغيرها من الجهات المستخدمة المسجلة لدى منظمات حقوق الاستنساخ أن تستنسخ هذه الوثيقة وفقاً للتراخيص الممنوحة لها لهذا الغرض. زوروا موقع www.ifrro.org للاطلاع على أسماء منظمات حقوق الاستنساخ في بلدكم.

مسح مهارات المنشآت: التخطيط والتنفيذ - دليل المراكز الجامعية للتطوير المهني في مصر

ISBN: 9789220375020 (print)

9789220375013 (web pdf)

لا تنطوي التسميات المستخدمة في منشورات منظمة العمل الدولية، التي تتفق مع تلك التي تستخدمها الأمم المتحدة، ولا العرض الوارد فيها للمادة التي تتضمنها، على التعبير عن أي رأي من جانب مكتب العمل الدولي بشأن المركز القانوني لأي بلد أو منطقة أو إقليم، أو لسلطات أي منها، أو بشأن تعيين حدودها.

مسؤولية الآراء المعبر عنها في المقالات، أو الدراسات أو المساهمات الأخرى التي تحمل توقيعاً، هي مسؤولية مؤلفيها وحدهم ولا يمثل النشر مصادقة من جانب مكتب العمل الدولي على الآراء الواردة فيها.

الإشارة إلى أسماء الشركات والمنتجات والعمليات التجارية لا تعني مصادقة مكتب العمل الدولي عليها، كما أن إغفال ذكر شركات ومنتجات أو عمليات تجارية ليس علامة على عدم إقرارها.

يمكن الحصول على معلومات عن منشورات منظمة العمل الدولية ومنتجاتها الإلكترونية على: www.ilo.org/publns

للحصول على مطبوعات مكتب منظمة العمل الدولية بالقاهرة:

٩ ش.د. طه حسين، الزمالك، القاهرة- جمهورية مصر العربية

تليفون: ٢٧٣٥٠١٢٣ (٢٠٢)

زوروا موقعنا: www.ilo.org/cairo

طُبع في (جمهورية مصر العربية)

شكر وتقدير

تتوجه الجهات الشريكة بالشكر والتقدير للقائمين على إعداد هذا الدليل تحت الإشراف والمراجعة الفنية لفريق عمل مشروع المراكز الجامعية للتطوير المهني بمنظمة العمل الدولية:

نيكولا سيرير

لقيامه بإعداد الجزء المفاهيمي من هذا الدليل.

مؤسسة جسر لأبحاث المسوح

لقيامها بإعداد الجزء الإجرائي من هذا الدليل.

قائمة المحتويات

١	<u>مقدمة الدليل</u>
٢	<u>مصطلحات العمل والتوظيف</u>
	الجزء الأول: الدليل الفني
٤	<u>مقدمة الدليل الفني</u>
٦	<u>الفصل الأول: استخدام معلومات سوق العمل لتطوير خطط المراكز الجامعية لتطوير المهني</u>
١٢	<u>الفصل الثاني: مفاهيم التوظيف وسوق العمل</u>
٢٦	<u>الفصل الثالث: خطوات تطوير مسح مهارات المنشآت</u>
٣٢	<u>الفصل الرابع: تحليل مؤشرات سوق العمل وعرض التقارير عنها ونشرها</u>
٣٩	<u>الفصل الخامس: الأدوات الرئيسية للتصنيف الإحصائي</u>
	الجزء الثاني: الدليل الإجرائي
٤٥	<u>مقدمة الدليل الإجرائي</u>
٤٧	<u>الفصل الأول: تحديد المجتمع والعينة</u>
٥٧	<u>الفصل الثاني: تصميم/تحديث الاستمارة</u>
٧٠	<u>الفصل الثالث: جمع البيانات</u>
٨٥	<u>الفصل الرابع: التحليل الإحصائي</u>
٩٠	<u>الفصل الخامس: كتابة التقارير</u>
	الملاحق
١٠٠	<u>ملحق (١): الأسئلة الشائعة ذكرها والردود المقترحة</u>
١٠٢	<u>ملحق (٢): النماذج الهامة أثناء عملية جمع البيانات</u>
١١١	<u>ملحق (٣): أخطاء الجودة التي يتم المحاسبة عليها</u>
١١٤	<u>ملحق (٤): قائمة مراجعة التقارير</u>
١١٨	<u>ملحق (٥): استخدام الجداول والأشكال الساندة داخل التقرير والاختبار منهم</u>
١٢١	<u>ملحق (٦): تنسيق التقارير</u>
١٣١	<u>ملحق (٧): قائمة بأنشطة إجراء مسح الأعمال باستخدام المقابلات الهاتفية والنظام الإلكتروني</u>
١٣٤	<u>ملحق (٨): استخدام النظام الإلكتروني في تنفيذ مسح المنشآت</u>
١٦١	<u>المراجع</u>
١٦٣	<u>قراءات إضافية</u>

مقدمة الدليل

لقد أصبح امتلاك المعلومات هو الثروة والقوة الحقيقية للأفراد والمنظمات والدول، فمن يمتلك المعلومات الأكثر جودة ودقة أصبح هو الأقدر على السيطرة على مجريات الأمور واتخاذ القرارات السليمة في الوقت السليم، ومن ثم فإن امتلاك القدرة على جمع المعلومات من مصادرها الأساسي وتدقيقها وتصنيفها أصبح أمرًا لا غنى عنه في كل مناحي الحياة.

وتعتبر مسوح المنشآت بشكل عام من أهم المصادر التي يتم الاعتماد عليها لقياس وتتبع مناخ الأعمال، والذي يصب بدوره في صنع العديد من السياسات الاقتصادية والاجتماعية الهامة في المجتمع. وتبرز مسوح مهارات المنشآت كأحد أهم مسوح المنشآت والتي تلعب دورًا في إلقاء الضوء على المهارات الأكثر طلبًا في سوق العمل وموضع الفجوة كما يراها جانب الطلب؛ لتمد بذلك كل من السياسات التعليمية وسياسات التشغيل بالمعلومات والأدلة الكافية، ومن ثم يصبح صانع القرار قادرًا على اتخاذ سياسات تعليمية سليمة.

وتسعى منظمة العمل الدولية، في إطار اختصاصها، إلى تعزيز قدرات المؤسسات على المستوى القومي والمحلي من أجل دعم الباحثين عن العمل في سعيهم للحصول على عمل. ويأتي إعداد هذا الدليل في إطار مشروع المراكز الجامعية للتطوير المهني الذي تنفذه المنظمة بالتعاون مع الجامعة الأمريكية بالقاهرة المنفذ الرئيسي للمشروع وبدعم من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية. في محاولة لتحقيق هدف المنظمة لبناء قدرات العاملين بهذه المراكز على جمع وتحليل ونشر معلومات سوق العمل الكمية والكيفية المتعلقة بالتوجيه والإرشاد الوظيفي، وذلك في عدد **١٨ مركزًا جامعيًا** في عدد **١١ جامعة مصرية حكومية**، بالإضافة إلى دعمهم فنيًا من أجل إجراء مسوح مهارات المنشآت لقياس المهارات المطلوبة في سوق العمل. وتم دعم هذه المراكز بنظام إلكتروني لإجراء المسوح تم تصميمه خصيصًا ليواكب احتياجاتهم ويضمن دقة المعلومات التي يحصلون عليها، ومن ثم تعزيز قدراتهم على دعم الطلاب والخريجين لتطوير مهاراتهم، وصياغة سياسات تدريبية مبنية على معلومات من أرض الواقع، ومساعدة المنشآت من خلال توفير عمالة على قدر عال من الكفاءة والمهارة.

وخلال فترة تنفيذ المشروع **٢٠١٨ - ٢٠٢٢**، قامت المراكز بإجراء مسح مهارات المنشآت بشكل سنوي لقياس المهارات المطلوبة في سوق العمل المحلي بمحافظاتهم تحت الإشراف الفني للمنظمة. وتهدف المنظمة من خلال هذا الدليل أن يكون مرجعًا رئيسيًا للعاملين بهذه المراكز لإجراء مسح مهارات المنشآت في المستقبل بما يضمن نشر المعرفة المكتسبة واستدامة النتائج. وقد تم وضع هذا الدليل بناءً على دراسة أفضل الممارسات العالمية، والمعرفة التراكمية والدروس المستفادة التي تم الوصول إليها خلال فترة التنفيذ ويتكون هذا الدليل من جزئين، يعرض الجزء الأول مفاهيم ومؤشرات التشغيل وسوق العمل بصفة عامة وفي مصر بصفة خاصة، بينما يتناول الجزء الثاني شرح الخطوات الإجرائية لتنفيذ مسح مهارات المنشآت اعتمادًا على النظام الإلكتروني الذي تم تصميمه لهذا الغرض بدءًا من مرحلة التخطيط وحتى كتابة التقرير النهائي له.

ونأمل أن يدعم هذا الدليل المراكز الجامعية للتطوير المهني في القيام بمهامهم لرصد وتحليل ونشر المعلومات المتعلقة بسوق العمل من خلال إجراء المزيد من مسوح المنشآت الناجحة في المستقبل لدعم خدمات التوجيه المهني.


السيد إيريك أوشلان

مدير الفريق الفني للعمل اللائق لدول شمال أفريقيا
ومدير مكتب منظمة العمل الدولية لمصر وأريتريا

مصطلحات العمل والتوظيف

العربية	الإنجليزية
القوى العاملة	Labour Force
سوق العمل	Labour Market
البيانات المفقودة	Missing Data
معدل عدم الاستجابة	Non-response Rate
مهنة	Occupation
استبيان	Questionnaire
التوظيف	Recruitment
المرتب	Salary
اختيار العينة	Sampling
منهج اختيار العينات	Sampling Methodology
العاملون لحسابهم - أصحاب المهن الحرة	Self-employed
البطالة الجزئية - نقص التشغيل	Underemployment
البطالة	Unemployment
المراكز الجامعية للتطوير المهني	University Centers for Career Development (UCCD)
الأجور	Wages
سن العمل	Working Age
النساء العاملات	Working Women

العربية	الإنجليزية
مسح مهارات المنشآت	Establishment Skills Surveys (ESS)
التحليل المفاهيمي	Conceptual Analysis
تحليل البيانات	Data Analysis
جمع البيانات	Data Collection
التحليل الوصفي	Descriptive Analysis
العمالة المحبطة	Discouraged Unemployment
العمالة	Employment
العائلة	Family
الأسرة المعيشية	Household
ضريبة الدخل	Income Tax
التحليل الاستدلالي	Inferential Analysis
العمالة غير الرسمية	Informal Employment
القطاع غير الرسمي	Informal Sector
التصنيف الدولي الموحد للتعليم	International Standard Classification of Education (ISCED)
التصنيف الدولي الموحد للمهن	International Standard Classification of Occupation (ISCO)
التصنيف الصناعي الدولي الموحد لجميع الأنشطة الاقتصادية	International Standard Industrial Classification of All Economic Activities (ISIC)
وظيفة	Job
الباحثون عن عمل	Job Seekers

الجزء الأول: الدليل الفني



الجزء الأول: الدليل الفني

مقدمة الدليل الفني

الفصل الأول: استخدام معلومات سوق العمل
لتطوير خطط المراكز الجامعية للتطوير المهني

الفصل الثاني: مفاهيم التوظيف وسوق العمل

الفصل الثالث: خطوات تطوير مسح مهارات
المنشآت

الفصل الرابع: تحليل مؤشرات سوق العمل
وعرض التقارير عنها ونشرها

الفصل الخامس: الأدوات الرئيسية للتصنيف
الإحصائي

يقدم الدليل الفني خلفية أكاديمية حول مفاهيم سوق العمل في العموم وبالنظر للسياق المصري على وجه خاص. تعمل هذه الخلفية الأكاديمية كقاعدة أساسية للجزء الإجرائي من الدليل، حيث تزود مستشاري التوجيه المهني بمراكز التطوير المهني الجامعية بالخلفية العلمية اللازمة قبل البدء في تنفيذ الخطوات الصحيحة لمسح مهارات المنشآت وتحليل المؤشرات بشكل مناسب مما يصب في مصلحة جميع الأطراف المعنية. وعليه، يحتوي الدليل الفني على المفاهيم المفصلة والمصطلحات الضرورية المتعلقة بسوق العمل والكثير من القراءات الإضافية على هيئة "اقرأ المزيد" لإتاحة التعرف على موضوعات سوق العمل بشكل موسع.

الدليل الفني مقسم إلى ٥ فصول رئيسية:

يقدم الفصل الأول نظرة عن دور مستشاري التوجيه المهني ضمن نظام معلومات سوق العمل ومعرفة أصحاب العمل وكيفية تبادل المعلومات بطريقة فعالة. ويشرح الفصل الثاني المفاهيم المهمة ذات الصلة بالتوظيف وسوق العمل. ثم يستعرض الفصل الثالث بشكل بسيط الخطوات اللازمة لتطوير مسح مهارات المنشآت مثل تصميم المنهجية والاستبيان وسحب العينات، على أن يتم شرح ذلك تفصيلاً في الجزء الإجرائي. ثم ينتقل الفصل الرابع ليعرض إجراءات تحليل مؤشرات سوق العمل بشكل سليم وكيفية تقييمها ونشرها. أما الفصل الخامس فيقدم الأدوات الرئيسية للتصنيف الإحصائي الدولي.

المحتويات

هذا الدليل مقسم إلى ٥ فصول

٥

الأدوات
الإحصائية
الدولية
المستخدمة
لتصنيف أو
ترتيب أو
تفصيل
إحصاءات
العمالة

٤

الإجراءات
الأساسية
لتحليل
مؤشرات سوق
العمل والتقييم
والإبلاغ والنشر

٣

الخطوات
الرئيسية التي
يجب اتباعها
عند تطوير مسح
مهارات
المنشآت

٢

مفاهيم
التوظيف
وسوق العمل

١

تحديد
مسؤوليات
مستشاري
المراكز
الجامعية
للتطوير
المهني

معرفة أصحاب
المصلحة

تطوير حلقة
فعالة لتبادل
المعلومات

الجزء الأول: الدليل الفني

مقدمة الدليل الفني

**الفصل الأول: استخدام معلومات سوق
العمل لتطوير خطط المراكز الجامعية
للتطوير المهني**

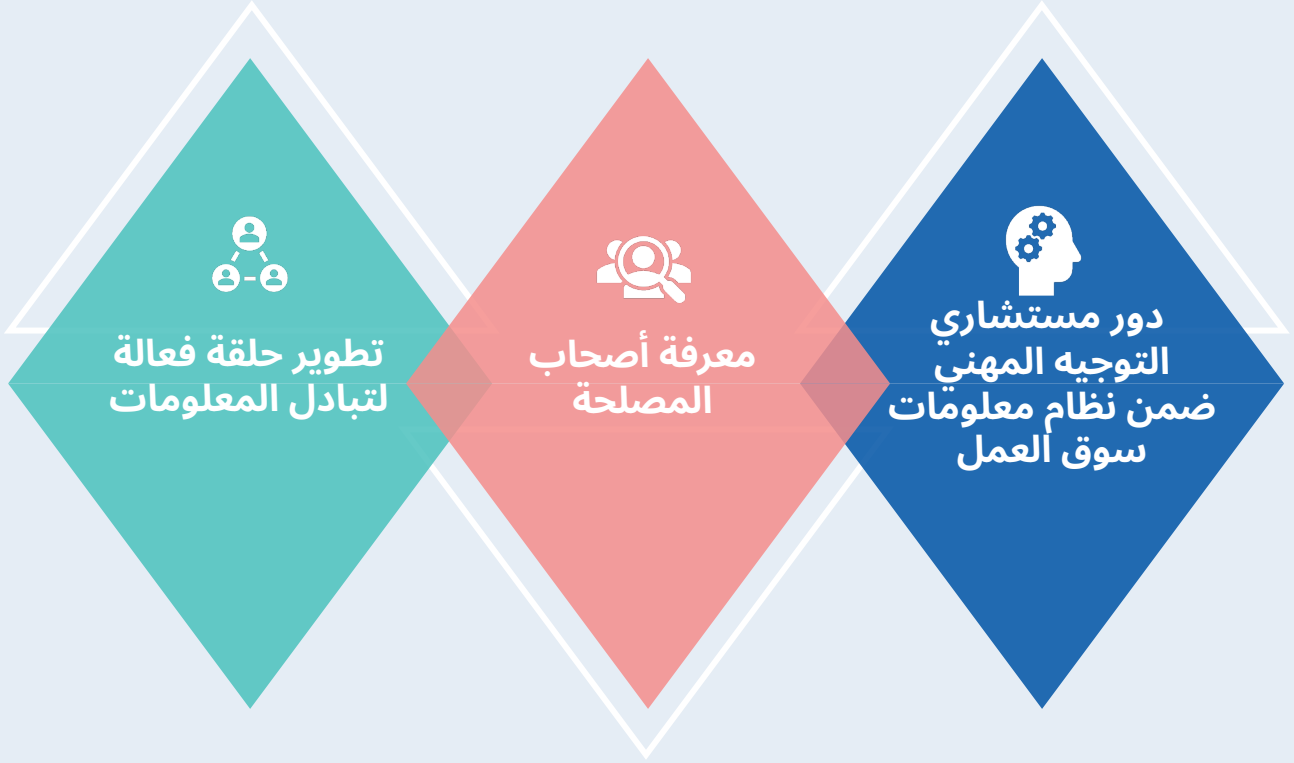
الفصل الثاني: مفاهيم التوظيف وسوق العمل

الفصل الثالث: خطوات تطوير مسح مهارات
المنشآت

الفصل الرابع: تحليل مؤشرات سوق العمل
وعرض التقارير عنها ونشرها

الفصل الخامس: الأدوات الرئيسية للتصنيف
الإحصائي

أهم نقاط الفصل الأول استخدام معلومات سوق العمل لتطوير خطط المراكز الجامعية للتطوير المهني



الأستاذة 

الطلاب 

مكاتب العمل 

مكاتب السلامة والصحة المهنية 

الهيئة القومية للتأمينات الاجتماعية 

النقابات المهنية والعمالية 

١ كشف المشكلات

٢ توليد البيانات

٣ تحليل البيانات

٤ مشاركة النتائج



دور مستشاري التوجيه المهني ضمن نظام معلومات سوق العمل

لقراءة المزيد

مقال سياسات من منتدى البحوث الاقتصادية حول عرض العمالة في مصر والإمكانيات غير المستغلة: هذا المقال هام لأنه يناقش الإمكانيات غير المستغلة لعرض العمالة المصرية. وقد توصل إلى الآتي:

انخفضت معدلات المشاركة في القوى العاملة في مصر من ٥١٪ عام ٢٠١٢ إلى ٤٨٪ عام ٢٠١٨.

انخفضت معدلات التوظيف من ٤٧٪ إلى ٤٤٪ خلال الفترة من ٢٠١٢ إلى ٢٠١٨.

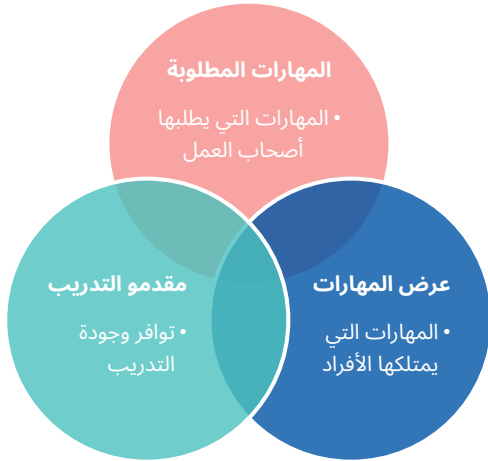
ظلت معدلات البطالة القياسية مستقرة، لكن "البطالة المحيطة"، أولئك الذين يريدون العمل لكنهم تخلوا عن البحث عن وظائف، زادت في عام ٢٠١٨.

رابط المقال: <https://bit.ly/3sNT0uw>

نحن نعيش في عصر السرعة، فنرى استمرار التطورات التكنولوجية وعلى الأخص تقنيات المعلومات والاتصالات، وتسارع العولمة الاقتصادية، وتغييرًا في أنماط المزايا التنافسية، وتزايد معايير الجودة التي يتوقعها المستهلكون، ومطالبات بتحسين جودة الخدمات العامة والخاصة.

في هذا السياق، يعتبر توقع احتياجات المهارات أمر بالغ الأهمية لتجنب النقص والفجوات في المهارات لتمكين كلاً من القوى الاقتصادية والقوى العاملة لتحقيق الاستفادة القصوى من إمكانياتهم.

يجعلك عملك كمستشار تولي اهتمامًا مباشرًا بهذا الأمر، حيث أن له تأثير مهم في العرض والطلب على المهارات. فمن ناحية، أنت تشارك في مؤشرات سوق العمل لنظام معلومات سوق العمل في مصر، حيث تساهم في تحسين المعرفة بسوق العمل من خلال البيانات التي تجمعها مثل: ما الذي يقوم به أصحاب الأعمال، وما الذي يحتاجون إليه.. إلخ. ومن ناحية أخرى، فإنك تساعد الطلاب على اتخاذ قرارات بشأن حياتهم المهنية ومساراتهم التعليمية.



لذلك فإن وظيفتك هي أكثر من مجرد قراءة إحصائيات وجمع معلومات، بل تحتاج إلى تحليلها وأن تكون على درجة من الوعي بشأن كيفية استخدام هذه المعلومات. ومع ذلك، فإن اتباع عملية منهجية ومنظمة أمر ضروري من أجل إجراء التحليلات في وقت مناسب وبطريقة فعالة.

وتتبع هذه العملية ٤ مراحل:



هذه المراحل ليست تكرارية بل هي مترابطة مع الروابط الأمامية والخلفية والمتقاطعة. على سبيل المثال، قد تدرك أنك تفتقد بيانات مهمة أثناء المرحلة التحليلية مما يجبرك على بدء عملية جديدة لجمع البيانات.



معرفة أصحاب المصلحة

يجب أن تستمر المناقشات مع أصحاب المصلحة لضمان أن يظل عملك وثيق الصلة ومقبولاً وموافقاً عليه من قبل جميع المعنيين خلال كل هذه المراحل.

يشمل أصحاب المصلحة عادة صانعي السياسات والممارسين وأصحاب المشروعات الذين يحتاجون إلى معلومات دقيقة ومحدثة لتطوير سياسات واستراتيجيات استباقية وطويلة الأجل لرأس المال البشري. ستقوم الإدارة العليا في الوزارات ووكالات التدريب بالتدقيق، لإتخاذ قرار ما إذا كان من المجدي إطلاق أو تمويل مسح مهارات المنشآت.

تشرف الإدارة الوسطى على تصميم وتنفيذ مسح مهارات المنشآت، سواء تعاقدت من الباطن أم قامت بالتنفيذ بشكل مباشر. أما المشرفون ومديرو الفريق والمحللون سوف يشاركون بشكل مباشر في العمل الميداني و/أو تحليل البيانات. يجب أيضاً إدراج أصحاب العمل والباحثين عن عمل (سواء كانوا متعطلين عن العمل، أو لا يزالون يدرسون، أو يتطلعون إلى تغيير مهنتهم) كمستخدمين رئيسيين مستهدفين للبيانات.

أهم الجهات الحكومية المعنية بسوق العمل في مصر:

هناك بعض الجهات الحكومية التي تنظم العلاقات بين العاملين وأصحاب العمل من أجل الحفاظ على حقوق العاملين والتأكد من تطبيق القانون ومن أهمها:

١. مكاتب العمل

تتبع مكاتب العمل وزارة القوى العاملة وتقوم على مراقبة أداء جهات ومؤسسات العمل في منشآت القطاع الخاص، طبقاً لما نصت عليه مواد وبنود قانون العمل.

ومن أهم الخدمات التي يقدمها مكتب العمل للعاملين:

لقراءة المزيد

مقال من جريدة المصري اليوم عن تاريخ وأهمية مكتب العمل في مصر. "بعد إنشائها بقرار من رئيس الجمهورية العربية المتحدة لسنة ١٩٦٢ كانت لها العديد من المهام منها مراقبة التزام المنشآت المختلفة بأحكام قانون العمل، واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على استقرار علاقات العمل داخل المنشآت من خلال توعية طرفي الإنتاج بحقوقهم والتزاماتهم." رابط المقال: <https://bit.ly/3NwITSM>

- استخراج نموذج التشغيل المعروف بـ "كعب العمل" اللازم للاتحاق بأي وظيفة في القطاع الحكومي أو الخاص وشهادة ونموذج إنهاء العمل المعروف بـ "استمارة ٦".
- استخراج تصاريح مزاولة المهنة وتصاريح عمل الأجانب.
- التأكد من توثيق وصحة عقود عمل وتلقي الشكاوى من العاملين بالقطاع الخاص.

٢. مكاتب السلامة والصحة المهنية

تتولى التأكد من التزام المنشآت بمعايير السلامة والصحة المهنية وبيئة العمل بشكل عام مما يضمن حماية العامل من الحوادث والإصابات والأمراض المهنية التي تؤدي إلى الوفاة أو العجز أو الإصابة. وكذلك حماية صاحب العمل من خلال تقليل الخسائر المادية المباشرة التي تترتب على وقوع الحوادث المهنية في المباني، والآلات، ومواد الإنتاج، والخسائر المادية غير المباشرة التي تقع في بيئة العمل، والبيئة الخارجية، والتعويضات التي تدفع لأهل العاملين المتوفيين والتعويضات والرواتب التي تدفع للعاملين بسبب العجز أو الإصابة.

الرقم التأميني

- يعتبر المدخل الرئيسي لنظام المعلومات بالهيئة، ويكون لكل مواطن رقم تأميني منفرد.
- يتم استخراج الرقم التأميني لأول مرة من خلال مكاتب التأمينات بأصل شهادة الميلاد للاطلاع وصورة منها
 - يمكنك الاطلاع على الرقم التأميني في حالة استخراجه مسبقاً من خلال الموقع الإلكتروني للهيئة.

لقراءة المزيد

مقالات من جريدة الوطن عن قانون العمل الجديد لدعم العاملين والحفاظ على حقوقهم. يتضمن قانون العمل الجديد ما يلي: حقوق العمالة غير المنتظمة والتثبيت الإلزامي للعاملين والمعاشات ومكافأة نهاية الخدمة وعقوبة مزاوله المهنة دون ترخيص. رابط المقال الأول: قانون العمل الجديد: التثبيت الإلزامي بعد هذه المدة ولا تقاعد قبل الـ ٦٠ <https://bit.ly/3ly3ji3>

رابط المقال الثاني: قانون العمل الجديد: حبس وغرامة ١٠٠ ألف جنيه لشركات إلحاق العمالة المخالفة <https://bit.ly/3MDFrpm>

٣. الهيئة القومية للتأمينات الاجتماعية

تعمل الهيئة القومية للتأمينات الاجتماعية على توفير الحماية الاجتماعية للقوى العاملة في مصر من خلال التأمين عليهم تحت مظلة التأمين الاجتماعي. حيث تقوم بتحصيل الاشتراكات المقررة وصرف المستحقات بالإضافة إلى استثمار فائض الأموال من خلال صناديق الاستثمار .

تنتشر مكاتب الهيئة القومية للتأمينات الاجتماعية (مكاتب التأمينات والمعاشات) في جميع محافظات الجمهورية. وتقدم خدماتها للعاملين وأصحاب العمل وأصحاب المعاشات. كما تتوافر معظم الخدمات بصورة إلكترونية من خلال [الموقع الإلكتروني للهيئة](https://bit.ly/3OLUv4V) (<https://bit.ly/3OLUv4V>)

٤. النقابات المهنية والعمالية

تعتبر من أهم الجهات المعنية في سوق العمل، حيث تعمل للدفاع عن حقوق العاملين في المهن والحرف المختلفة بجانب الإشراف على أدائهم وممارسة نشاطهم. كما تهتم بتطوير المهن ومساعدة العاملين على تطوير أدواتهم ومهاراتهم.

الفرق الأساسي بين النقابات العمالية والنقابات المهنية هو أن النقابات العمالية تتمتع بمبدأ الحرية النقابية وهو ما يعني حرية العامل في الانضمام للنقابة أو عدمه، ولا يشترط انضمامه للنقابة من أجل ممارسة نشاطه. بينما النقابات المهنية تحتكر مزاوله المهنة على أعضائها باعتبارها مؤسسة عامة بحكم القانون. وتضم النقابات المهنية على سبيل المثال لا الحصر: نقابة المحامين، نقابة الأطباء، نقابة المعلمين، نقابة المهندسين.

تطوير حلقة فعالة لتبادل المعلومات



يتمتع المستشارون بفرصة تطوير رؤية واسعة النطاق حول اتجاهات التوظيف وسوق العمل والتي يمكن أن تفيد الجامعات والمعلمين والطلاب وأصحاب الأعمال نظرًا لكونهم في منتصف شبكة المعلومات.

• **للأساتذة:** يمكن للمستشارين تقديم البيانات التي تساعد على التفكير في كتابة/ تصميم محتوى المنهج الدراسي لجعلها أكثر مرونة وأكثر صلة باحتياجات أصحاب الأعمال.

• **للطلاب:** يمكن للمستشارين تقديم البيانات والنصائح التي تساعد الطلاب على اتخاذ قرارات مستنيرة بشأن الخيارات الأكاديمية والتوظيفية.

لقراءة المزيد

مقال من مركز التوظيف بالجامعة الأمريكية بالقاهرة حول "الإعداد للبحث عن عمل" يحتوي المقال على نصائح مفيدة للبحث عن عمل وكيفية التواصل مع المهنيين وأصحاب العمل ومنصات التواصل الأكثر شيوعًا عبر الإنترنت للتواصل المهني.

بعض المنصات المهمة للبحث عن عمل لكل من الخريجين الجدد والباحثين عن التوظيف في مصر:

- LinkedIn
- Wuzzuf
- Bayt
- Glassdoor: هذه المنصة تعطي الخيار لتقديم وعرض الرواتب بشكل مجهول وكذلك البحث والتقدم للوظائف.
- Jobzella: يمكنك تصفح الوظائف في مصر حسب المدينة.
- Careerjet
- Laimoon

رابط المقال: <https://bit.ly/3LECdRd>

يؤدي ذلك إلى تحسين نتائج التوظيف للطلاب مع مرور الوقت (مثل العثور على وظائف جيدة بشكل أسرع). من خلال الدراسات الاستقصائية المناسبة، مثل دراسات التتبع، جنباً إلى جنب مع مسح مهارات المنشآت، يمكن للمستشارين تقديم بيانات تسلط الضوء على نجاح المراكز الجامعية للتطوير المهني في إعداد الطلاب لسوق العمل.

يمكن إنشاء مجالس صناعية تجمع كل من أصحاب الأعمال والجامعات في مكان واحد. وهذا من شأنه أن يكمل الدائرة ويسمح بتعزيز التفاعل بين الأكاديميين وعالم الأعمال، على سبيل المثال لمناقشة اتجاهات سوق العمل، ومقابلة الطلاب والأساتذة، إلخ.

الجزء الأول: الدليل الفني

مقدمة الدليل الفني

الفصل الأول: استخدام معلومات سوق العمل
لتطوير خطط المراكز الجامعية للتطوير المهني

**الفصل الثاني: مفاهيم التوظيف وسوق
العمل**

الفصل الثالث: خطوات تطوير مسح مهارات
المنشآت

الفصل الرابع: تحليل مؤشرات سوق العمل
وعرض التقارير عنها ونشرها

الفصل الخامس: الأدوات الرئيسية للتصنيف
الإحصائي

أهم نقاط الفصل الثاني مفاهيم التوظيف وسوق العمل



أصحاب
الأعمال



نقص
التشغيل



التوظيف



أدوات جمع
إحصاءات
القوى
العاملة



القوى
العاملة



اختلاف
التعريفات



العمالة غير
الرسمية



العمل



العمالة
المحبطة



البطالة



الأجور

الفقر بين
العمالة
في مصر



السيدات
في سوق
العمل في
مصر



القوى العاملة - ليست مجرد عامل للإنتاج

تشمل القوى العاملة جميع الأشخاص فوق سن محدد (١٥ سنة فأكثر) والذين تم توظيفهم (عاملون) أو كانوا موظفين أو متعطّلون عن العمل (القادرون على العمل ويرغبون فيه ويبحثون عنه ولا يجدونه) خلال فترة مرجعية قصيرة. وقد ضمت القوى العاملة في مصر عام ٢٠١٩ حوالي ٣٢ مليون شخص يمثل النساء منهم ٢٠٪ فقط.

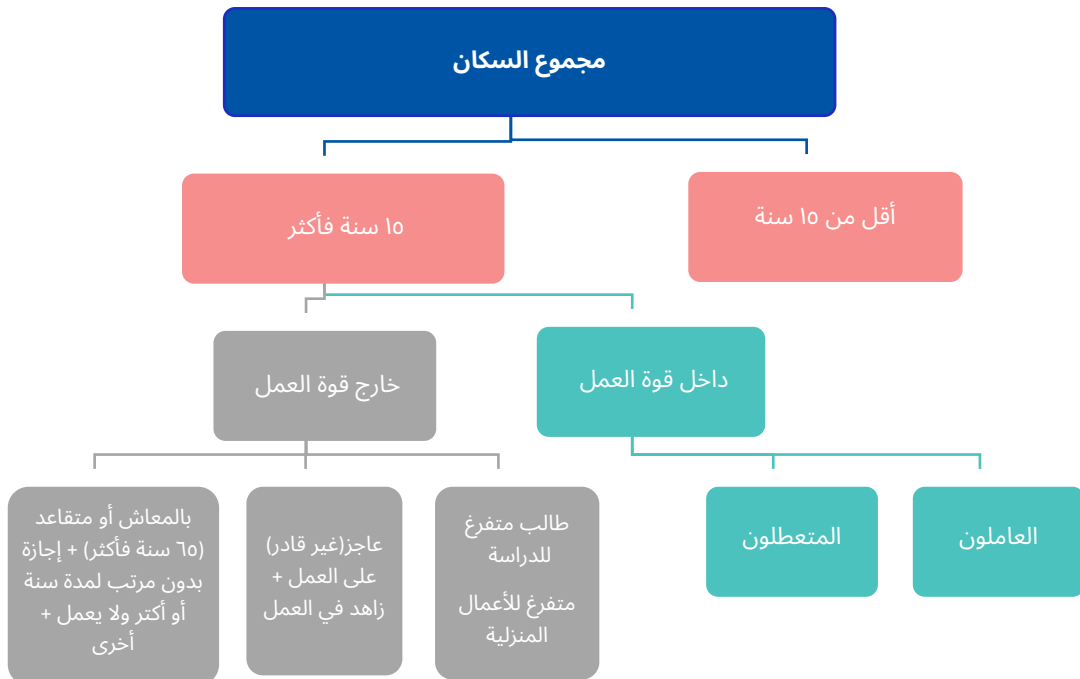
يتم احتساب النساء في إجازة الأمومة حتى لو لفترات طويلة (أي أكثر من ٣ أشهر) في القوى العاملة، بشرط أن يكون لهن عقد عمل يضمن لهن مكانًا في مكان عملهن بعد انتهاء إجازتهن الخاصة.

أما بالنسبة لأولئك الذين هم خارج القوى العاملة فيكون هذا عادة بسبب سنهم (إذا كانوا أقل من ١٥ عامًا على سبيل المثال) أو بسبب تقاعدهم أو عدم قدرتهم على العمل أو عدم رغبتهم فيه. وهناك فئة أخرى تعتبر خارج القوى العاملة مثل الأشخاص في التعليم أو التدريب بغض النظر عن أعمارهم. حتى الأشخاص الذين يمارسون أنشطة مثل الأعمال المنزلية أو أعمال الرعاية يعتبرون خارج القوى العاملة.

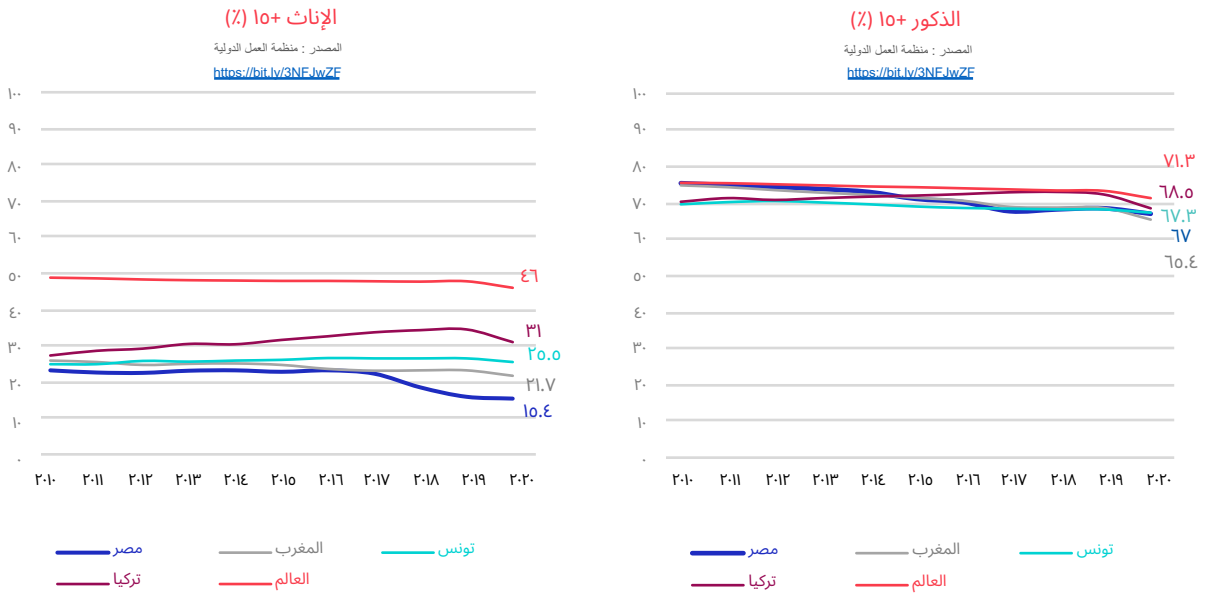
تمثيل مبسط للقوى العاملة:

مقارنة القوى العاملة بإجمالي السكان في سن العمل يحدد مقدار السكان النشطين اقتصاديًا. ويسمى المؤشر الناتج عن هذه العملية معدل المشاركة في القوى العاملة ويطلق عليه أحيانًا معدل النشاط الاقتصادي.

تقسيم السكان

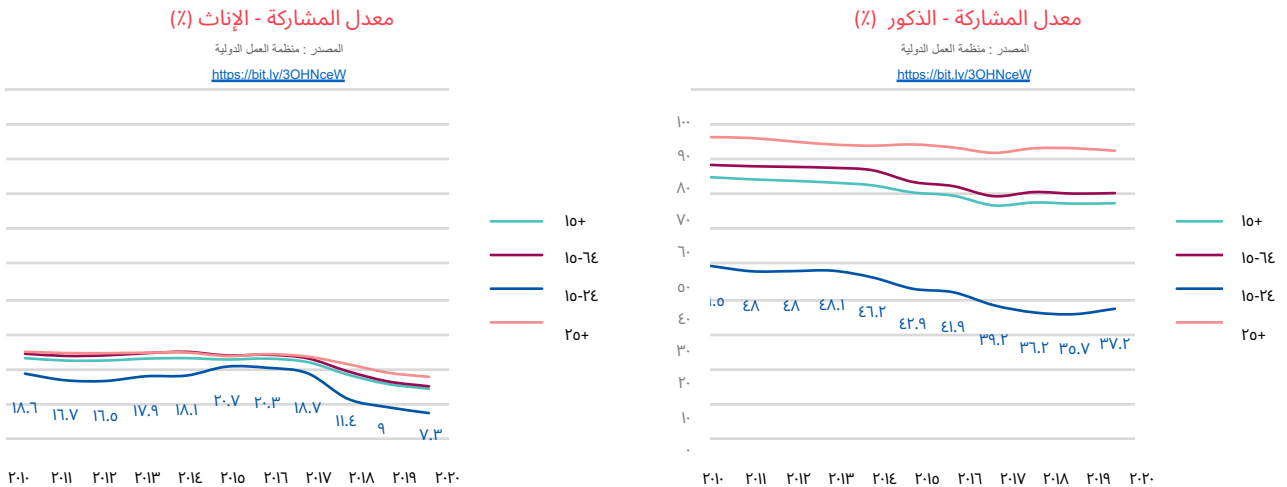


معدلات المشاركة في القوى العاملة في بعض الدول المختارة والعالم



تطور معدل المشاركة في القوى العاملة في مصر

ارتفع عدد المشتغلين في مصر من ١٧ مليون فرد عام ١٩٩٨ إلى ٢٥ مليون عام ٢٠١٨ بمتوسط معدل نمو بلغ ١.٩٪. وبلغ عدد المشتغلين في مصر حوالي ٢٨.٤ مليون فرد عام ٢٠٢٠ منهم ٢٣.٦ مليون من الذكور، ٤.٨ مليون من الإناث.



لقراءة المزيد

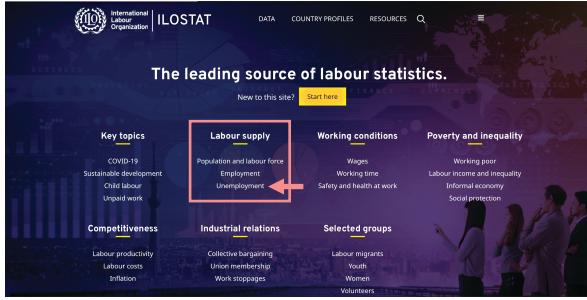
مجلة "آفاق اقتصادية معاصرة" تصدر عن مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار التابع لمجلس الوزراء المصري. يناقش العدد الخامس الصادر في أبريل ٢٠٢١ العديد من الموضوعات منها مشاركة السيدات في سوق العمل وهيكل سوق العمل في مصر وأثر فيروس كورونا المستجد على سوق العمل. يعطينا فصل "مستقبل سوق العمل من واقع التقارير الدولية" في صفحات ٦٩ و ٧٠ لمحة عن مستقبل القوى العاملة على الصعيد العالمي حتى تتمكن من التنبؤ بتأثير ذلك على العمالة المصرية.

الرابط: <https://bit.ly/3YRjrmD>



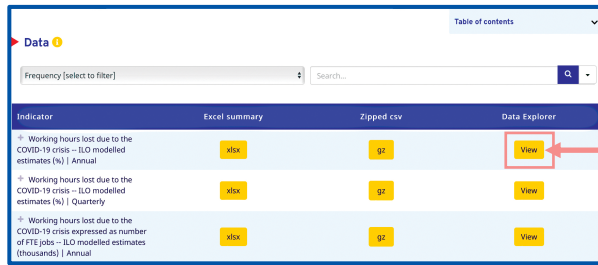
المزيد من أدوات جمع إحصاءات القوى العاملة

تعتبر قاعدة بيانات منظمة العمل الدولية* أداة مفيدة للاطلاع على بيانات حول القوى العاملة المصرية، والقوى العاملة في مختلف الدول، بالإضافة إلى الاطلاع على المعروض من العمالة والطلب على العمالة وكذلك مقارنة وضع مصر إقليميًا ودوليًا.



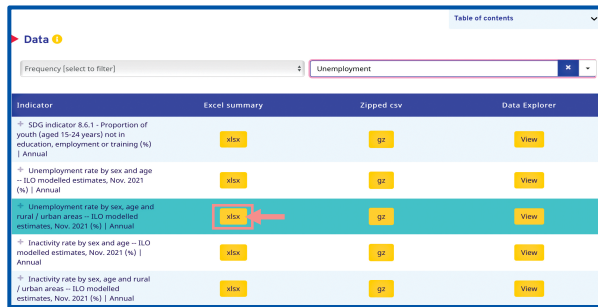
صورة رقم (١)

يتم تصنيف البيانات حسب الموضوعات الرئيسية في الصفحة الرئيسية لإحصاءات منظمة العمل الدولية (صورة رقم ١)، بالإضافة إلى تصنيفات عرض العمالة، وظروف العمل، والفقر وعدم المساواة، والقدرة التنافسية، والعلاقات الصناعية، وموضوعات مختارة أخرى مثل الشباب والنساء. كل ما عليك فعله هو النقر فوق الفئة التي تدرج تحتها البيانات التي تبحث عنها لتصفح البيانات الخاصة بالموضوع.



صورة رقم (٢)

إذا كنت تريد الاطلاع على بيانات البطالة حسب النوع على سبيل المثال، فاضغط على "unemployment" (البطالة) التي تدرج تحت "Labour supply" (عرض العمالة) والتي ستوجهك إلى إحصاءات البطالة. قم بالتمرير لأسفل حتى تجد قائمة بالبيانات المتاحة.



صورة رقم (٣)

يمكنك عرض البيانات وتصفحها بالنقر على "View" (كما هو موضح بالسهم صورة رقم ٢).

كما يمكنك تنزيل ملف "Excel" (كما هو موضح بالصورة رقم ٣) الذي يتضمن الإحصائيات المطلوبة حسب الدول. يمكنك تصفية وأخذ بيانات مصر أو مصر مع دول أخرى إذا كنت تقوم بتحليل مقارنة.

- قاعدة بيانات منظمة العمل الدولية متاحة باللغات الإنجليزية والفرنسية والإسبانية ولكن ليست متاحة باللغة العربية.
- بعض البيانات المتوفرة في قاعدة البيانات: معدل البطالة السنوي حسب الجنس والعمر والمناطق الريفية/الحضرية (%). وساعات العمل السنوية المفقودة بسبب أزمة فيروس كورونا (%). ومؤشر SDG السنوي 8.6.1 - النسبة من الشباب (الذين تتراوح أعمارهم بين ١٥ و ٢٤ عاماً) غير الملتحقين بالتعليم أو العمل أو التدريب (%).

الرابط: <https://ilostat.ilo.org/>

التوظيف



الأشخاص العاملون هم "الأشخاص فوق سن 16 سنة الذين قاموا خلال فترة وجيزة محددة (مثل أسبوع واحد أو أسبوعين أو شهر قبل المسح) ببعض الأعمال مقابل أجر أو ربح نقدًا أو عينيًا."

يمكن تقسيم العاملين إلى فئتين رئيسيتين:

- **الأشخاص الذين يعملون بأجر** مثل العمال بأجر والعاملين بدوام جزئي أو حتى العمال غير الرسميين. يشكل المتدربون حالة خاصة ويمكن احتسابهم في فئة العمالة مدفوعة الأجر بشرط أن يتم دفع أجورهم وأن يمثل إنتاجهم جزءًا من إجمالي إنتاج الشركة. خلاف ذلك، يتم اعتبارهم في التعليم وبالتالي خارج قوة العمل.
- **الأشخاص الذين يعملون لحسابهم الخاص** ويشمل ذلك أرباب العمل والعاملين لحسابهم وأفراد الأسرة غير المأجورين.

يمكن توضيح جودة التوظيف ضمن هذه الفئة، على سبيل المثال من خلال حساب أولئك الذين يعملون في وظائف غير رسمية. من المهم ملاحظة أن يتم حساب العمال غير الرسميين ضمن العاملين وبالتالي فهم جزء هام من القوى العاملة.

نقص التشغيل



يشير مصطلح نقص التشغيل إلى العمالة غير الراضية عن أوضاعها في العمل. ويعتبر نقص التشغيل فئة محددة من العاملين ومن المهم توثيقها.

يجب على الشخص أن يصرح عما يلي لكي يتم اعتباره ضمن فئة نقص التشغيل:

- يرغب في العمل لساعات أكثر،
- متاح على الفور لتولي الوظيفة التي يمكن أن ترضيه.

وبذلك لا يمكن اعتبار الأشخاص الذين يرغبون في العمل لساعات أكثر، ولكنهم يحتاجون إلى بعض الوقت لتنظيم رعاية الأطفال، أو إلى شراء سيارة أولاً أو اكتساب مهارات جديدة، ضمن العاملين في فئة نقص التشغيل.

وهناك نوع آخر من نقص التشغيل وهو يشير إلى الحالة التي يعمل فيها الفرد في وظيفة لا تتناسب مع مجموعة مهاراته والتي تؤدي إلى أجور أقل من تلك التي يمكن توقعها لهذه المجموعة من المهارات. من المهم استخدام مؤشرات عدم تطابق المهارات للوقوف على هذا الوضع (انظر [الفصل الرابع](#) من الدليل الفني).

أصحاب الأعمال والعاملون لحسابهم الخاص



يندرج أيضًا العاملون لحسابهم الخاص والمصنفين كأصحاب الأعمال في فئة العاملين. وبالرغم من أن مصطلح "صاحب العمل" يبدو وكأنه كلمة كبيرة، ويستحضر صورًا لشخصيات معروفة في الشركات الدولية الكبرى، مثل بيل غيتس أو مارك زوكربيرج أو ناصف ساويرس. ومع ذلك، فإن الدولة هي صاحب العمل الأكبر في مصر وفي معظم الدول الأخرى. ويُطلق لفظ "صاحب العمل" في معظم الأحيان على أصحاب الأعمال التجارية الصغيرة الذين يوظفون من شخص واحد إلى ١٠ أشخاص.

إذا كان مالك العمل هو المُشغل الوحيد للشركة دون مساعدة أو معاونة يتم تصنيفه ضمن العاملين لحسابهم الخاص.

البطالة



غالبًا ما تعتبر البطالة المؤشر الرئيسي لصحة الاقتصاد. وينطبق هذا بوجه عام على الاقتصادات المتقدمة، في حين لا تدل البطالة على تحديات سوق العمل في الاقتصادات النامية أو الناشئة إلا بشكل جزئي. من المهم فهم التعريف الدولي الموحد لتدابير البطالة. يتم قياس البطالة من خلال المسوح الإحصائية القومية (وتتضمن ما يقوم بها الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء في مصر) وذلك من خلال الجمع بين ٣ معايير:

- عدم العمل ولو لساعة واحدة خلال فترة مرجعية محددة (على سبيل المثال من آخر أسبوع أو أسبوعين قبل المسح)
- البحث عن عمل بشكل نشط من خلال خطوات رسمية وغير رسمية مثل البحث عن فرص على شبكة الإنترنت وإرسال السيرة الذاتية أو التواصل مع أصحاب الأعمال المحتملين.
- أن يكون الشخص متاحاً لبدء العمل فوراً في حالة عرض الوظيفة.

ولكن بالرغم من ذلك يُعد الشرط الأول الخاص بعدم العمل ولو لساعة واحدة غير مناسب في الدول التي يحتل الاقتصاد غير الرسمي فيها نسبة كبيرة، حيث يخطر الأفراد في وظائف غريبة للحصول على الأموال، ولو لقدر محدود، لأنهم لا يثقون في أن فرصة الحصول على وظيفة مناسبة سوف تتحقق، أو ببساطة لأنهم لا يمكنهم انتظار هذه الوظيفة. فالساعات القليلة التي يعملون فيها والدخل المحدود الذي يحصلون عليه أبعد ما يكونان عن العمل اللائق ولكن لا يحددان حالة من البطالة.

لذلك من المهم النظر في مؤشرات رئيسية أخرى لفهم المحركات المحلية أو الوطنية لسوق العمل مثل:

لقراءة المزيد

تقرير بعنوان "تجاوز معدل البطالة: تدابير بديلة لنتائج سوق العمل للنهوض بأجندة العمل اللائق في شمال إفريقيا" يناقش التقرير مؤشرات رئيسية أخرى المهم النظر فيها وتحليلها إلى جانب معدل البطالة للنهوض بأجندة العمل اللائق في شمال إفريقيا. (متاح باللغة الإنجليزية).

رابط التقرير: <https://bit.ly/3OrH7TB>

١. القوى العاملة المحتملة
٢. العمالة حسب النشاط الاقتصادي
٣. السلامة المهنية
٤. العمل في القطاع الرسمي مقابل القطاع غير الرسمي
٥. نسبة العاطلين عن العمل الذين يتلقون إعانات بطالة منتظمة

في بعض الأحيان يتم استخدام "تعريفات" مختلفة للبطالة بالإضافة إلى مؤشرات تقريبية مثل نقص التشغيل أو الاستخدام الناقص للعمالة. يوضح الجدول أدناه وصف أكثر دقة لحالات البطالة:

المعايير	تجميع المعايير	التصنيف
١ بدون عمل	١ + ٢ + ٣	متعطل عن العمل
٢ يبحث عن عمل	١	يرغب بالبحث عن عمل/باحث عن عمل محبط
٣ متوفر بشكل فوري	١ + ٢	باحث عن عمل لكنه غير متاح
	١ + ٣	باحث محتمل متاح/باحث عن عمل محبط

لقراءة المزيد

تقرير بعنوان "ديناميكيات سوق العمل وبطالة الشباب في الشرق الأوسط وشمال إفريقيا: أدلة من مصر والأردن وتونس" نُشر في منتدى البحوث الاقتصادية. يستخدم التقرير بيانات جماعية وبيانات من استطلاعات رأي سابقة تخص سوق العمل في مصر والأردن وتونس. وتوصل الباحثون إلى تحسين الفهم لبطالة الشباب في منطقة الشرق الأوسط وشمال إفريقيا بشكل كبير من خلال دراسة التدفقات الداخلة والخارجة من وإلى العمالة والبطالة.

رابط التقرير: <https://bit.ly/3yRjrmD>

يمكن أن يمثل المجموعات ١ + ٢ حالات النساء اللاتي يرغبن في العمل ولكن يجب عليهن أولاً اتخاذ خطوات استباقية معينة (على سبيل المثال تجهيز العناية بالأطفال أو الأسرة) قبل أن تتمكن من بدء العمل.

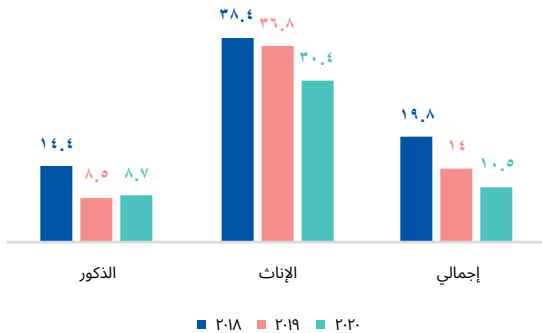
ويمكن أن يمثل المجموعات ١ + ٣ حالات الشباب المتعلمين الذين يرغبون بالعمل ولكن يعتقدون أنه لا تتوفر فرص عمل مناسبة لمستواهم التعليمي ولذلك توقفوا عن البحث عن عمل (العمالة المحبطة).

معدلات البطالة بين الشباب في مصر

بطالة الشباب (الفئة العمرية ٢٥-٢٩) (%)

المصدر: منظمة العمل الدولية

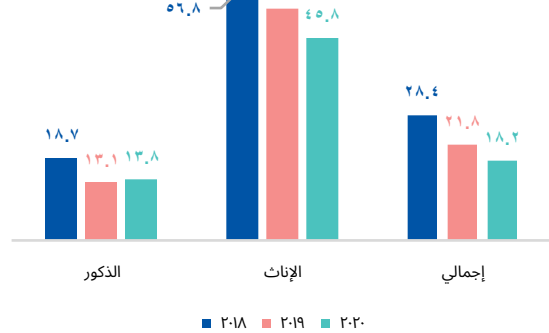
<https://bit.ly/3AkMv2D>



بطالة الشباب (الفئة العمرية ٢٠-٢٤) (%)

المصدر: منظمة العمل الدولية

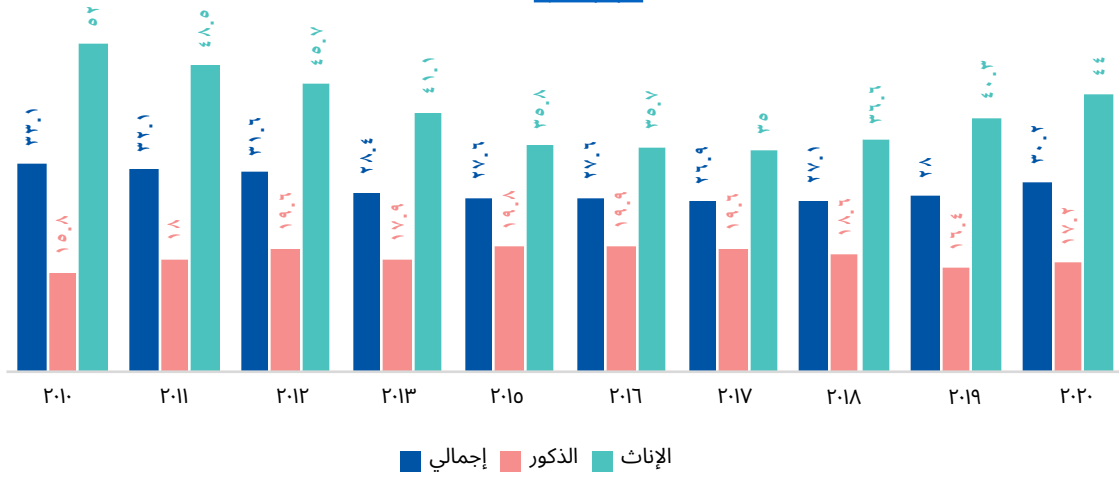
<https://bit.ly/3AkMv2D>



نسبة الشباب (١٥-٢٤ سنة) غير الملحقين بالتعليم أو العمل أو التدريب (%)

المصدر: منظمة العمل الدولية

<https://bit.ly/3IiCdt>



العمالة المحبطة

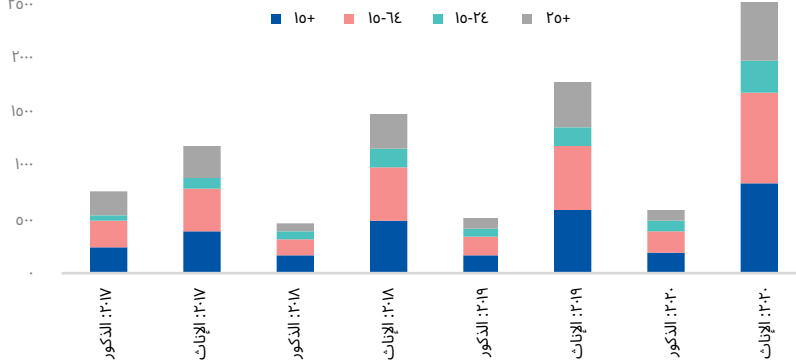


يطلق مصطلح "العمالة المحبطة" على الأشخاص المتعطلين الذين توقفوا عن البحث عن عمل نظرًا لعدم القدرة على الوصول لفرصة عمل مناسبة. وترتفع نسبة "العمالة المحبطة" بين السيدات بشكل أكبر من الرجال، ففي مصر ارتفع معدل العمالة المحبطة بين النساء بنسبة ٢٣٪ من عام ٢٠١٢ إلى عام ٢٠١٨، مقارنة بـ ١١٪ بين الرجال في نفس المدة.

العمالة المحبطة الباحثة عن عمل (بالآلاف)

المصدر: منظمة العمل الدولية

<https://bit.ly/3NEIwZF>



العمل



من الملاحظ أن الفئة التي يُطلق عليها "غير نشطة" تحتوي على مجموعات بعيدة كل البعد عن الخمول. فعلى سبيل المثال، في العادة لا تعتبر ربات البيوت اللواتي يقومون برعاية الأسرة والطبخ والتنظيف وتربية الأطفال "ناشطات اقتصادياً" ضمن الإحصاءات الرسمية. كما لا يتم احتساب الطلاب أو المتدربين في فئة "الناشطين" حتى لو كانوا يقومون بعمل تطوعي أو يقومون بتأدية تدريب مهني.

وبالرغم من ذلك، فإن عدم الاعتراف بمساهمة هذه الأعمال، وهو ما يُعرف أحياناً باقتصاد الرعاية غير المدفوع، لا ينفي قيمتها فحسب ولكن ينفي أيضاً وجود من يقومون بها وهن النساء في كثير من الأحيان. وأشارت دراسة لصندوق النقد الدولي في ٢٠١٩ أن القيمة التقديرية للعمل غير مدفوع الأجر تتراوح بين ١٠٪ إلى ٦٠٪ من إجمالي الناتج المحلي في البلاد التي تمت دراستها. وفي دراسة للجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء للعام ٢٠١٥، تم تقدير الأعمال غير مدفوعة الأجر بحوالي ٦٥٤ مليار جنيه أي ما يعادل ٨.٣٢٪ من الناتج المحلي الإجمالي لتحمل النساء ٧٩٪ منها.

وفي حين أن العمل غير مدفوع الأجر لا يعتبر "توظيف"، فإنه لا يزال يعتبر "عمل". ويشمل العمل "أي نشاط يقوم به أشخاص من أي جنس لإنتاج سلع أو خدمات ليستخدمها الآخرون أو للاستعمال الشخصي". ويشمل ذلك العمل الرسمي أو غير الرسمي، ولكنه لا يغطي الأنشطة غير القانونية مثل التسول أو السرقة، أو الأنشطة التي لا يمكن أن يقوم بها شخص لصالح شخص آخر، مثل النوم أو الأكل أو التعلم.

العمالة غير الرسمية



لقراءة المزيد

تقرير بعنوان "طرق تقدير القطاع غير الرسمي في جداول العرض والاستخدام" من الإدارة العامة للحسابات القومية - الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء.

رابط التقرير: <https://bit.ly/38EUxMB>

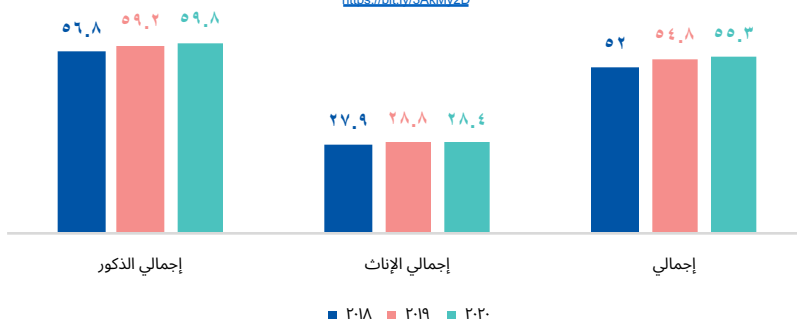
القطاع غير الرسمي معقد إلى حد كبير لأن تعريفه يختلف من دولة إلى أخرى. فلا يوجد تعريف موحد تتبعه الدول بصفة عامة كما لا توجد منهجية موحدة لتقدير مساهمة هذا القطاع في الناتج المحلي الإجمالي.

في مصر، يُقدّر حجم العمالة غير الرسمية حوالي ٥٥.٣٪ من إجمالي العمالة عام ٢٠٢٠ ما بين عاملين في مؤسسات خاصة غير مسجلة أو عمالة غير نظامية مثل العمال والحرفيين أو العاملين في مؤسسات رسمية ولكن بدون عقود رسمية وُ يعقود موسمية لا تخضع لقانون العمل وبالتالي لا يمكنهم الحصول على التأمينات الاجتماعية أو الصحية.

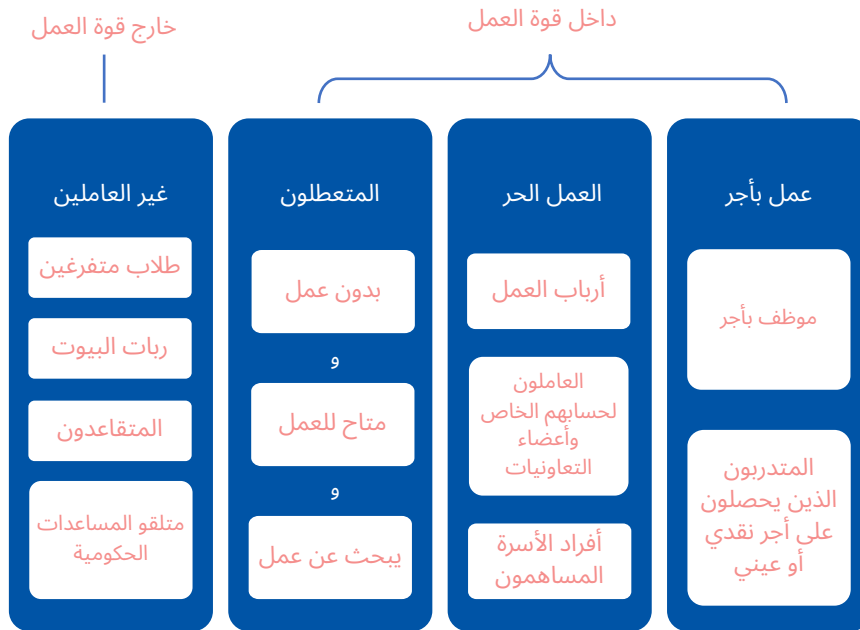
نسبة العمالة غير الرسمية في مصر من إجمالي العاملين (%)

المصدر: الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء

<https://bit.ly/3AkMv2D>



جدول مختصر



مدى اختلاف التعريفات في مصر مقارنة بالدول الأخرى

اتفق خبراء إحصاءات العمل الذين يجتمعون في المؤتمرات الدولية المنتظمة لإحصاءات العمل التي تعقد تحت رعاية منظمة العمل الدولية على التعريفات والفئات التي يناقشها هذا الفصل. ويتم تشجيع الدول على اعتماد التوصيات التي تنتج عن هذه المؤتمرات بحيث يمكن مقارنة البيانات المنتجة بين الدول.

ويمكن للدول على الرغم من ذلك ملائمة هذه التعاريف حسب احتياجاتها. وتعد الاختلافات الرئيسية التي تجدر الإشارة إليها في مصر هي:

- **الأسرة المعيشية** هي وحدة تحليل القوى العاملة في مصر. وتتكون **الأسرة المعيشية** من فردين أو أكثر يعيشون معاً ويتقاسمون النفقات والمأكل والمشرب وسائر مقتضيات الحياة، وعادة ما يكونوا أفراد العائلة...إلخ. ولكن أيضاً الأفراد الذين **لا ينتمون** إلى العائلة، مثل الخدم، ويتقاسمون أيضاً موارد الأسرة المعيشية، يعتبرون أفراداً في الأسرة المعيشية.
- الأشخاص الذين يعيشون في **بيئات مؤسسية** (القوات المسلحة ونزلاء السجون) **لا يتم حسابهم من ضمن القوى العاملة**.
- حتى عام ٢٠١٤ كانت بيانات القوى العاملة التي جمعها الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء (CAPMAS) تستهدف فقط الأشخاص الذين يحملون الجنسية المصرية، مما يعني أن المقيمين الأجانب تم استبعادهم من مسح القوى العاملة المصرية. وقد تم تصحيح ذلك في المسوح اللاحقة لتشمل المقيمين الأجانب.

يولى الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء في مصر المسؤولية عن جمع البيانات المتعلقة بالعمالة وسوق العمل. ويتم الآن تجميع مسح القوى العاملة ٤ مرات كل عام بشكل ربع سنوي وينتج نظام الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء بيانات منتظمة وجيدة بدعم من منظمة العمل الدولية. كما أنه مسؤول أيضاً عن حساب المؤشرات الرئيسية لسوق العمل، مثل تلك الواردة في هذا الدليل، لكي يستخدمها الجمهور، شأنه كشأن المكاتب الإحصائية الوطنية الأخرى.

السيدات في سوق العمل في مصر

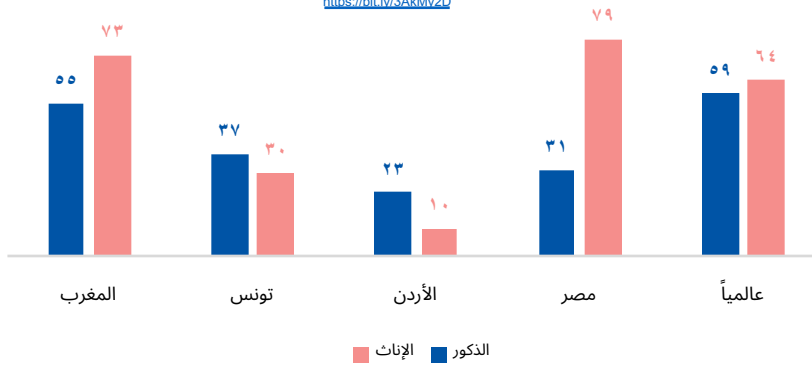


من المرجح أن تعمل النساء في القطاعات منخفضة العائد، مثل الزراعة الأسرية أو العمل المنزلي أو العمل لحسابهن الخاص.

مشاركة الإناث مقابل مشاركة الذكور في القطاع غير الرسمي (%) ٢٠٢٠

المصدر: الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء

<https://bit.ly/3AkMv2D>



لقراءة المزيد

مقال من مباشر يذكر مقترحات معالي الوزير محمد سعفان وزير القوى العاملة منها: "التوعية بأهمية العمل للمرأة خاصة بالريف المصري وصعيد مصر ودراسة المعوقات التي تحول دون دخول النساء سوق العمل، بالإضافة لتهيئة المناخ الملائم بحيث تستطيع أن تؤدي الأدوار المجتمعية والأسرية المنوطة بها خارج العمل. واقترح أن يتم التعاون مع الرائدات الريفيات في نشر التوعية وتحقيق أهداف الخطة الوطنية لما لهن من إمكانات في الوصول للمرأة في دارها، مؤكداً أهمية الالتزام بالجدول الزمني المحدد لكل هدف من الأهداف حتى يكون هناك نتاج ملموس على أرض الواقع، موجهاً بتفعيل اللجان الفرعية للخطة الوطنية لتعزيز المساواة بين الجنسين في العمل في ٢٧ محافظة للعمل في نفس الإطار ووضع خطوات عملية ذات نتاج ملموس."

رابط المقال: <https://bit.ly/3yRr3Wf>

كما ارتفعت الفجوة في الرواتب بين النساء والرجال من ٢٧٪ عام ٢٠١٢ إلى ٦٠٪ عام ٢٠١٨.

وبلغ متوسط الأجر الأسبوعي للذكور ٩٤٠ جنيهاً مقابل ٧٧٦ للإناث، وبلغ متوسط أجر الذكور في القطاع الخاص ٩١١ جنيهاً في ٢٠٢٠، مقابل ٧٤٥ جنيهاً للإناث، وذلك وفقاً للنشرة السنوية لإحصاءات التوظيف والأجور وساعات العمل التي أصدرها الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء في أغسطس ٢٠٢١.

الفقر بين العمالة في مصر

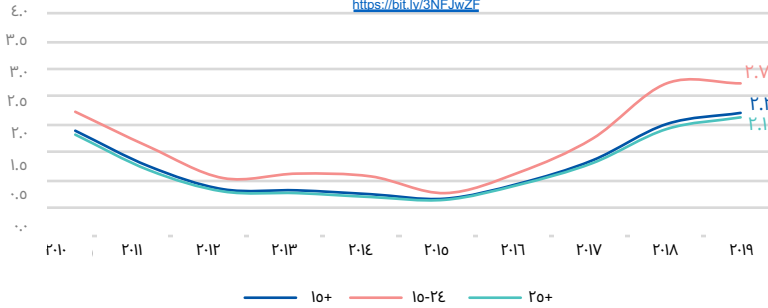


معدل فقر العاملين الذكور في مصر سنويًا (%) العاملين الذين يقل دخلهم عن

١.٩٠ دولار تعادل القوة الشرائية)

المصدر: منظمة العمل الدولية

<https://bit.ly/3NEJwZF>

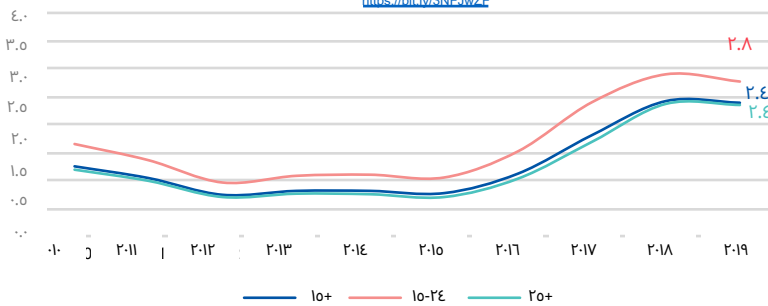


معدل فقر العاملات الإناث في مصر سنويًا (%) العاملات اللاتي

يقل دخلهن عن ١.٩٠ دولار تعادل القوة الشرائية)

المصدر: منظمة العمل الدولية

<https://bit.ly/3NEJwZF>



الأجور



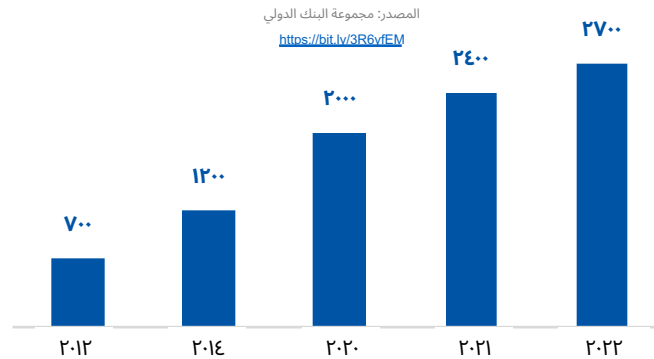
الفرق بين الراتب الإجمالي وصافي الراتب

الراتب الإجمالي هو ما يدفعه صاحب العمل للموظف قبل خصم أي ضرائب أو استقطاعات، بينما صافي الراتب هو ما يتلقاه الموظف فعليًا بعد خصم الضرائب والتأمينات وأي استقطاعات أخرى.

لا توجد نسبة موحدة للاستقطاعات والضرائب، حيث تختلف من فرد لآخر باختلاف الدخل الشهري وطبيعة العمل.

تطور الحد الأدنى للأجور في القطاع العام

القطاع العام: الحد الأدنى للأجور الشهرية (جنيه مصري)



تطور الحد الأدنى للأجور في القطاع الخاص

أعلن المجلس القومي للأجور في مصر، برئاسة وزيرة التخطيط والتنمية الاقتصادية الدكتورة هالة السعيد، الحد الأدنى للأجور للعاملين في القطاع الخاص عند ٢٤٠٠ جنيه (١٥٣ دولارًا) شهريًا ابتداءً من يناير ٢٠٢٢. كما أعلن المجلس الحد الأدنى لزيادة الراتب السنوي: ٣٪ سنويًا. من المهم ملاحظة أن الزيادة لا تنطبق على الراتب بأكمله على النحو المنصوص عليه في عقد الموظف. ينطبق هذا فقط على الجزء من راتب الموظف المستخدم لأغراض التأمين الاجتماعي.

هذه هي المرة الأولى التي تحدد فيها الحكومة المصرية حدًا أدنى للأجور ينطبق على القطاع الخاص. كان الحد الأدنى الفعلي للأجور ساري المفعول بموجب قانون التأمينات الاجتماعية الذي يتطلب حدًا أدنى للراتب يبلغ ١٢٠٠ جنيه مصري من أجل تسجيل الموظفين في نظام الضمان الاجتماعي.

ضريبة الدخل

تعتبر ضريبة الدخل ضريبة تصاعدية، حيث تزيد نسبة ضريبة الدخل المستحقة بارتفاع مستوى الدخل السنوي للفرد.

الإعفاء الضريبي

- يخضع له الأفراد الذين يبلغ دخلهم أقل من ١٥ ألف جنيه سنويًا.
- إعفاء شخصي للعاملين بالحكومة والقطاع الخاص الذين يتقاضون مرتبًا حتى ٢٤ ألف جنيه سنويًا.

الشرائح الضريبية

الضريبة	الدخل السنوي
٢.٥٪	أقل من ٣٠ ألف جنيه
١٠٪	من ٣٠ إلى أقل من ٤٥ ألف جنيه
١٥٪	من ٤٥ إلى أقل من ٦٠ ألف جنيه
٢٠٪	من ٦٠ إلى أقل من ٢٠٠ ألف جنيه
٢٢.٥٪	من ٢٠٠ إلى أقل من ٤٠٠ ألف جنيه
٢٥٪	٤٠٠ ألف جنيه أو أكثر

الجزء الأول: الدليل الفني

مقدمة الدليل الفني

الفصل الأول: استخدام معلومات سوق العمل
لتطوير خطط المراكز الجامعية للتطوير المهني

الفصل الثاني: مفاهيم التوظيف وسوق العمل

الفصل الثالث: خطوات تطوير مسح مهارات المنشآت

الفصل الرابع: تحليل مؤشرات سوق العمل
وعرض التقارير عنها ونشرها

الفصل الخامس: الأدوات الرئيسية للتصنيف
الإحصائي

أهم نقاط الفصل الثالث خطوات تطوير مسح مهارات المنشآت



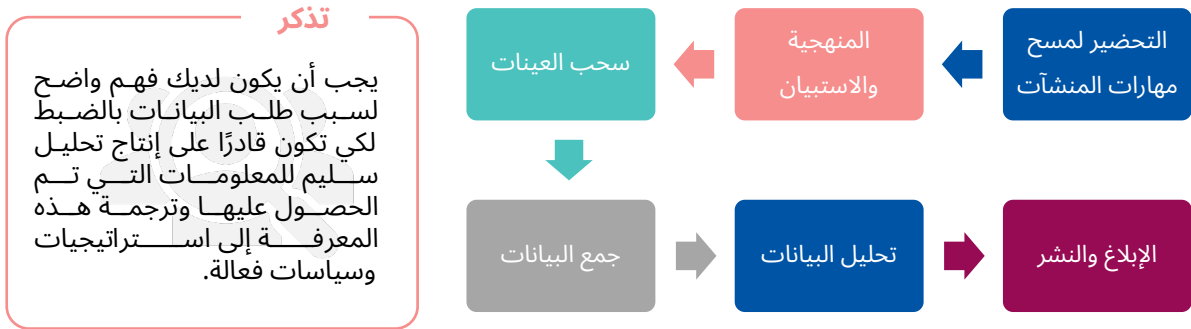


ما هو مسح مهارات المنشآت؟

- يعتبر مسح مهارات المنشآت أداة لتوليد بيانات حول طلب أصحاب الأعمال على المهارات والاستثمار فيها:
- يساعد مسح مهارات المنشآت في تحديد نوع ومستوى ومجموع المهارات التي يحتاجها الأفراد لتنفيذ العمل الذي تتطلبه الشركات،
- ويبحث في الاحتياجات المستقبلية من خلال الحصول على معلومات حول نوع المهن التي سيكون الطلب عليها أعلى (أو أقل) أو ما المهارات التي ستكون أساسية للعاملين في المستقبل.

يستخدم صانعو السياسات والفاعلون الاجتماعيون (أصحاب الأعمال والموظفون ومقدمو التعليم والتدريب والموظفون المحتملون) المعلومات التي يتم جمعها لتشكيل قرارات الاستثمار العام والخاص في التعليم والتدريب والمساهمة في الاستراتيجيات الفعالة للعمالة في المستقبل.

يعتبر مسح مهارات المنشآت مجهود معقد لأنه يعتمد على إجراءات وتقنيات متشعبة ومتعددة (مثل سحب العينات)، ولوجستيات مؤسسة جيداً (أثناء جمع البيانات)، وتبادلات بين العديد من أصحاب المصلحة المختلفين. يساعد تحديد مراحل تنفيذ المسح على القيام بذلك بطريقة منهجية ومنظمة:



التحضير لمسح مهارات المنشآت



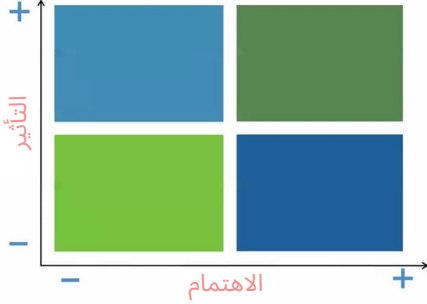
المسح البيئة المحيطة (Mapping the environment)

يحتاج مسح مهارات المنشآت إلى إدماجه في إطار أوسع لتطوير سياسات المهارات أو بناء المؤسسات. لذلك من المهم أن يكون هناك فهم واضح للمبادرات السابقة والحالية ذات الصلة، مثل المشروعات البحثية والإحصائية والدراسات الاستقصائية وتوافر البيانات الإدارية التي يمكن أن توفر معلومات مفيدة ومتكاملة. ويجب أن توفر جميع مصادر المعلومات المختلفة هذه القاعدة المعرفية لتصميم الاستبيان.

يساعد القيام بهذا النوع من المسوح أيضًا على ضبط الاستبيان بدقة ليكمل ما هو موجود بالفعل مما يسمح بتقليل حجمه.

تذكر

يمكن تحديد ووضع أصحاب المصلحة على المصفوفة وفقًا لمدى تأثيرهم على المنظومة ومدى اهتمامهم بها وذلك لسهولة استعراضهم وضمان اتساق الاستبيان مع المتطلبات.



تحديد أصحاب المصلحة

يجب أن يكون كلاً من تصميم الاستبيان واستخدام البيانات الناتجة متسقاً مع الاستراتيجيات العامة المعمول بها أو مع احتياجات ومتطلبات القطاع الخاص والخريجين.

تمكين مقدمو خدمات التعليم والتدريب (العام والخاص) من استخدام المعلومات لتصميم البرامج التعليمية والتدريبية

- لتلبية الطلب المتغير للشركات والمؤسسات على الوافدين الجدد
- لضبط مهارات العاملين الحاليين

تمكين أصحاب الأعمال من فهم وتقييم المهارات المطلوبة لخطط أعمال أو استراتيجيات أو تغييرات تكنولوجية معينة.

تمكين الأفراد، بمساعدة المستشارين المهنيين، من:

- تحديد مجالات المهارات التي يجب أن يشاركوا فيها، أو
- تحديد فجوات المهارات والعرض الزائد، أي مجالات المهارات التي يجب عليهم تجنبها

تحديد أهداف مسح مهارات المنشآت

يمكن أن تساعد مسح مهارات المنشآت في معالجة قائمة طويلة من المشكلات. هناك احتياج لتحديد الأهداف وترتيبها حسب الأولوية بشكل واضح لتجنب الإحصاءات غير المفيدة أو المكلفة للغاية.

تشمل الأهداف النموذجية لمسح مهارات المنشآت ما يلي:

- وصف مستوى الموظفين الحاليين والوافدين ومدى استخدام مهاراتهم.
- فهم العوامل المحركة للمهارات المطلوبة.
- رصد وتقييم نتائج تنفيذ سياسات سوق عمل أو التعليم والتدريب.
- توقع الطلب المستقبلي على المهارات.

تصميم المنهجية والاستبيان

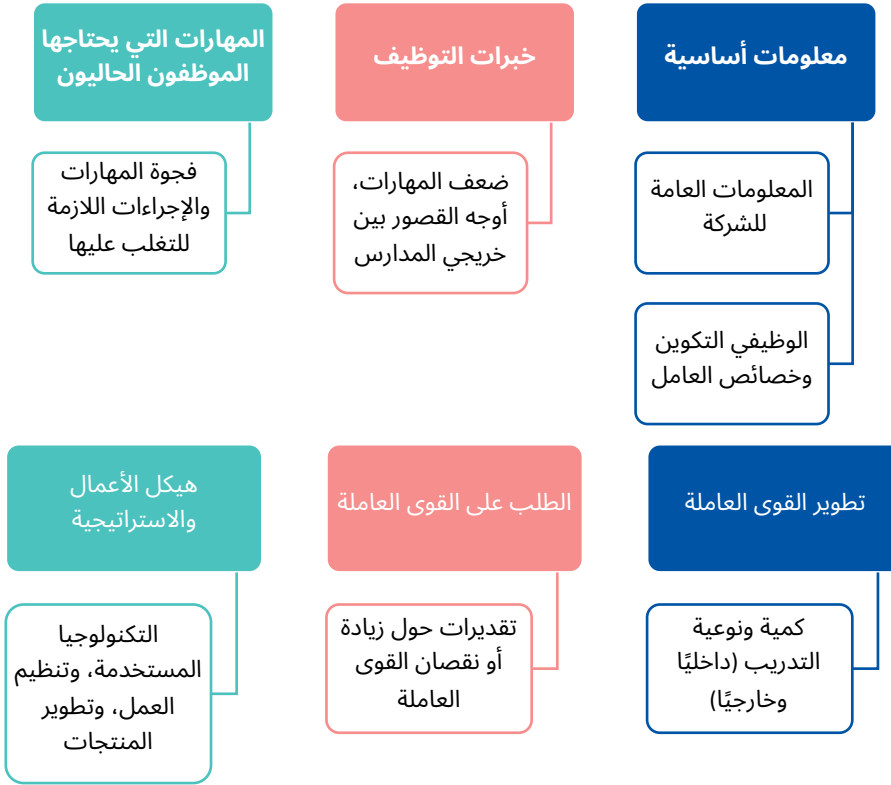


يعتبر تصميم الاستبيان عملية تحويل الأهداف المحددة سابقاً إلى مجموعة من فئات المعلومات والأسئلة المحددة والمعياري النهائي للاستبيان المصمم بشكل جيد هو قدرته على توليد المعلومات الرئيسية اللازمة لتحقيق الأهداف مع الحفاظ على قصر الاستبيان.

معلومات جيدة + استبيان قصير = استبيان جيد

يغطي **الفصل الثاني** من الجزء الإجرائي من الدليل (تصميم/تحديث الاستمارة) مراحل وتفاصيل عملية بناء استمارات الاستبيان بحيث تكون مصممة بشكل جيد لجمع المعلومات من المبحوثين.

يجب تقسيم الاستبيان إلى وحدات أو أقسام تعكس مجالات الاهتمام المحددة للمسح:



تمثل هذه الوحدات الست المعلومات الأساسية التي من المتوقع أن يستهدف مسح مهارات المنشآت الحصول عليها. وبالرغم من ذلك ليس من الضروري تضمين جميع هذه الوحدات نظرًا لوجود بعض المفاضلات التي يجب مراعاتها:

- المفاضلة بين تكلفة وكمية المعلومات: تكون الاستبيانات الأقصر أرخص.
- الموازنة بين البيانات والقدرات الفنية: وينطبق ذلك على العمل الميداني وخاصة تحليل البيانات.
- المفاضلة بين نوعية وكمية المعلومات: الاستبيانات الأقصر تحصل على معدلات استجابة أعلى ومعلومات ذات جودة أفضل.

سحب العينات



المنشآت كوحدات تحليل

هناك توافق كبير على أن الوحدة الأفضل للتحليل في مسح مهارات المنشآت هي **المنشأة** بدلًا من الشركة.

السبب الأساسي في ذلك هو أن المعلومات المطلوبة تكون عن المهارات المحددة التي يمتلكها العمال (أو يجب أن يمتلكوها) أو عن الطريقة التي يؤدي بها الموظفون مهامهم. ولا يمكن الحصول على هذه المعلومات بشكل موثوق إلا من خلال الاتصال الوثيق مع صاحب العمل والموظفين أنفسهم. إذا تم اعتماد الشركات كوحدات تحليل، فيمكن أن يوضح أحد الأشخاص مهارات شخص آخر لم يره من قبل أو حتى عن منشأة لم يزرها أبدًا.

تذكر

المنشأة:

هي الوحدة الصناعية أو وحدة إدارة العمل، ويكون لها موقع جغرافي واحد يتم من خلاله إنتاج السلع أو توزيعها، أو تقديم خدمات معينة.

الشركة:

يمكن أن يكون لها أكثر من موقع جغرافي واحد، وتقوم بإدارة نشاط اقتصادي واحد، أو أنواع مختلفة من الأنشطة الاقتصادية.

قد تضم الشركة عدة منشآت ذات اختصاصات مختلفة.

يجب أخذ **حجم المنشأة** قيد البحث في الاعتبار عند اتخاذ القرارات، وتحديدًا حول ما إذا كان البحث سيشمل منشآت صغيرة وكيفية تنفيذ ذلك.

إن الخطوات الإجرائية الموضحة في الجزء الثاني من هذا الدليل يمكن تطبيقها على جميع المنشآت فيما عدا المنشآت الحكومية والأعمال العائلية.

إطار العينة ومنهجية العينة

لتعريف وشرح العينة والمعاينة برجاء الرجوع إلى [الفصل الأول](#) في الجزء الإجرائي (تحديد المجتمع والعينة).

الهدف من منهجية العينة هو تطبيق **تقنية احتمالية لاختيار العينة**، أي تقنية واحدة تسمح باستقراء نتائج العينة على مجتمع الدراسة بشكل موثوق.

تذكر

يجب ألا تعتمد الإجابات على طريقة جمع البيانات (مثل جامعي البيانات) للحصول على نتائج موثوقة. على سبيل المثال يجب أن تكون الأسئلة حيادية بحيث يعطى المشارك الإجابة الموثوقة أيًا كانت طريقة الحصول على المعلومات سواء بالاستبيان الورقي أو الإلكتروني أو مقابلة شخصية. ولذلك يجب أن تكون حريصًا في تجربة عملية جمع البيانات وتخطيطها والإشراف عليها.

جمع البيانات

يعد جمع البيانات جزءًا محوريًا من العملية ويمكنه تحديد نجاح أو فشل المسح. الهدف من هذه المرحلة هو الحصول على الحد الأقصى من الاستبيانات الكاملة التي تم الرد عليها بشكل جيد من العينة. لمعلومات تفصيلية عن عملية جمع البيانات برجاء الرجوع [للفصل الثالث](#) في الجزء الإجرائي (جمع البيانات).

تحليل البيانات والإبلاغ عنها ونشرها

برجاء الرجوع [للفصل الرابع](#) من هذا الجزء من الدليل (تحليل مؤشرات سوق العمل وعرض التقارير عنها ونشرها) لمعرفة تفاصيل حول هذه المراحل.

الجزء الأول: الدليل الفني

مقدمة الدليل الفني

الفصل الأول: استخدام معلومات سوق العمل
لتطوير خطط المراكز الجامعية للتطوير المهني

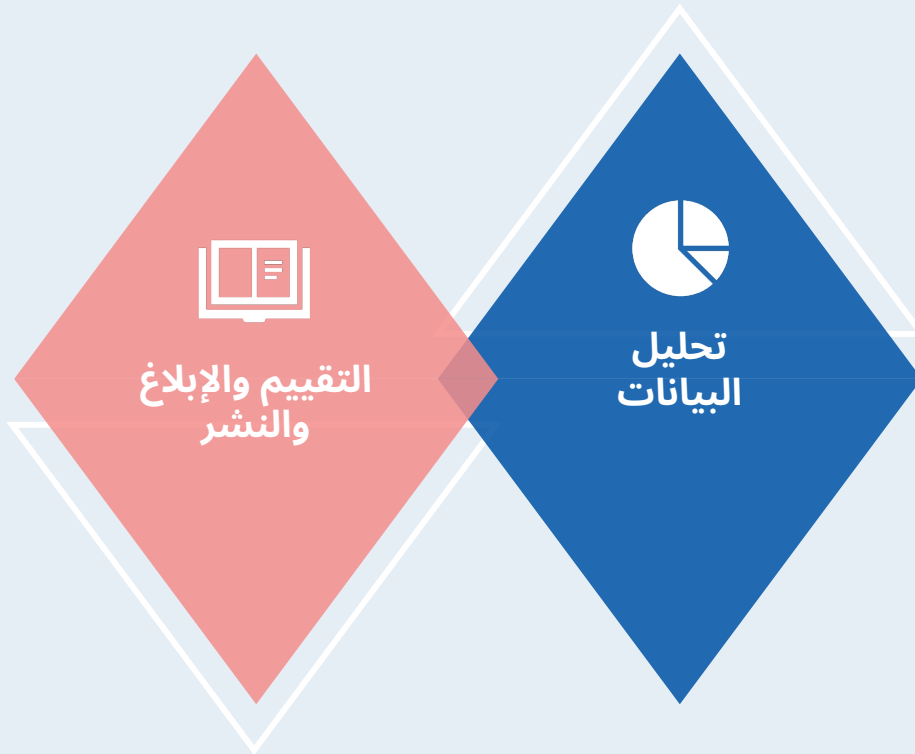
الفصل الثاني: مفاهيم التوظيف وسوق العمل

الفصل الثالث: خطوات تطوير مسح مهارات
المنشآت

**الفصل الرابع: تحليل مؤشرات سوق العمل
وعرض التقارير عنها ونشرها**

الفصل الخامس: الأدوات الرئيسية للتصنيف
الإحصائي

أهم نقاط الفصل الرابع تحليل مؤشرات سوق العمل وعرض التقارير عنها ونشرها



تقييم النتائج

الإبلاغ عن النتائج

أنواع التقارير

نشر النتائج

١ تحليل الجودة الداخلي

٢ التحليل المفاهيمي

التحليل
الاستدلالي

التحليل
الوصفي

تحليل البيانات



بعد جمع البيانات من خلال مسح المنشآت، يجب تحليلها على مرحلتين.

أولاً عليك التأكد من أن البيانات التي تم جمعها قابلة للاستخدام وذلك من خلال **تحليل الجودة الداخلي**.

وبعد ذلك الانتقال إلى **التحليل المفاهيمي** الفعلي للبيانات بهدف مشاركة نتائج المسح.

تحليل الجودة الداخلي

يفيد تحليل الجودة الداخلي في اكتشاف أوجه القصور في البيانات التي يمكن أن تضر التحليل المفاهيمي. العناصر التي يجب الانتباه إليها:

تذكر

على الرغم من تعقد هذه المشكلات، من المهم أن تكتشفها حتى تتمكن من
(١) مناقشتها مع الجهات المشاركة في جمع البيانات
(٢) توثيقها في التقارير حتى يفهم المستخدمون
النهائيون للبيانات أين يمكن تواجد نقاط الضعف.

- **معدل عدم الاستجابة:** مثل عدد الاستبيانات غير السليمة.
- **البيانات المفقودة:** مثل الأسئلة الفردية بدون إجابات أو استجابات غير سليمة

يُضعف معدل عدم الاستجابة المرتفع للغاية من جودة المسح مما يقتضي مراجعة العينة وتقنيات الترجيح (weighting techniques).

يمكن تحسين البيانات المفقودة باستخدام تقنيات التعويض (imputation techniques).

هذه المشاكل تكون معقدة على الحل وغالبًا ما تتضمن مستوى عال من الخبرة الفنية من الجهات المشاركة في جمع البيانات.

التحليل المفاهيمي

تهدف هذه المرحلة من التحليل إلى تحويل البيانات لمعلومات مفهومة لدى المستخدم النهائي للبيانات. هناك نوعان أساسيان من التحليل وهما **التحليل الوصفي والاستدلالي**.

يوفر **التحليل الوصفي** موجز مبسط حول البيانات ويساعد في فهم ما تعرضه. ويشمل المؤشرات والمعدلات والنسب المئوية والمتوسطات والمقارنة والتغيير وحساب الأنماط والاتجاهات. ويتعلق بالبيانات المطلقة أكثر من البيانات النسبية.

تذكر

من المفيد تصميم نوع التحليل الذي سيتم إجراءه بشكل مسبق قبل بدء العمل على الاستبيان، على سبيل المثال تصميم الجداول الفارغة التي ستعرض التقرير النهائي.

يبحث **التحليل الاستدلالي** في الأسئلة والنماذج والوقائع والفرضيات. يشير الاستدلال إلى مفهوم استقرار البيانات للوصول لاستنتاجات في ظروف عامة أكثر. وبالرغم من ذلك، يجب الحذر من الجزم بشدة في فحص العلاقات بين المتغيرات لأن إثبات السببية يتطلب افتراضات قوية بناء على جودة البيانات. من الأفضل استخدام مفهوم الارتباط.

التحليل الوصفي

الخطوة التالية هي تحليل البيانات الفعلية، بداية من النتائج الوصفية للبلد (مثل عدد المنشآت مصنفة حسب الحجم أو المنطقة الجغرافية أو القطاع أو معدل التوظيف).

ويمكن رسم جداول التوافق مع المتغيرات المجمعة لتصنيف المنشآت مثل القطاع أو النشاط أو الحجم، مع سمات الموظفين المرتبطة بمهاراتهم و صعوبات التوظيف. ويمكن أيضاً استخدام هذه الجداول لعرض النتائج حسب المجال. وبالرغم من ذلك، قد تكون الرسوم البيانية (الخرائط الملونة) اختيار أفضل ويجب أخذها في الاعتبار. تشمل الجداول الوصفية المفيدة ما يلي:

المعلومات الأساسية والهيكل المهني للقوى العاملة وخصائصها
• تفاصيل عن المؤسسة حسب الحجم والملكية والقطاع • تفاصيل عن العمالة حسب الفئة المهنية والقطاعات الرئيسية والنوع • تفاصيل عن نمو العمالة حسب المهنة والقطاع والحجم
التوظيف
• صعوبات التوظيف حسب المنشأة (حسب الحجم والقطاع والمنطقة الجغرافية) • صعوبات التوظيف حسب الوظائف الشاغرة وحسب نوع المنشأة ومكان العمل • نقص المهارات حسب تصنيف العاملين
المهارات التي تستخدمها القوى العاملة الحالية
• نسبة انخفاض الكفاءة حسب المهنة وتصنيف الصعوبات في كفاءة المهارات من خلال إجراءات المهنة المتخذة للتغلب على نقص المهارات، حسب القطاع وحجم المؤسسة • نقص المهارات حسب نوع المؤسسة ومكان العمل
تطوير القوى العاملة
• التدريب حسب نوع المؤسسة والحجم والقطاع والمنطقة الجغرافية • التدريب حسب المهنة • التدريب حسب مؤهلات الموظفين
الطلب على القوى العاملة
• اتجاهات العمالة حسب القطاع وحجم المؤسسة • نمو/تخفيض العمالة حسب المهنة والقطاع وحجم المنشأة
استراتيجية وهيكل العمل
• المؤسسات حسب المنهج الاستراتيجي لإدارة الموظفين • حالات استعداد مكان العمل • حدوث تغييرات في المنهج الاستراتيجي الرئيسي وعواقبها

المؤشرات الكمية

تنتج المتغيرات الأساسية المستمدة من المؤشرات الشائعة لسوق العمل من إطار القوى العاملة ومن بينها، يمكن حساب المؤشرات التالية:

معدل المشاركة في القوى العاملة:

- **القوى العاملة / السكان في سن العمل * ١٠٠**

يمكن تطبيق هذا المؤشر على فئات عمرية محددة ويعطي فكرة عن عدد الأشخاص العاملين أو المتاحين للعمل تكون قيمة هذا المؤشر أقل للفئات العمرية الصغيرة (مثلا ١٥ - ٢٥ سنة) ويصل إلى أعلى قيمة له في السكان الراشدين ويقل مع تقدم السكان في العمر. ويمكن استخدام فئات عمرية محددة لتسهيل المقارنة (١٥+ و ١٥-٢٥ و ٢٥-٥٤ و ٥٤-٦٤ و ٦٤+) كما يجب تصنيفها حسب النوع.

معدل العمالة:

- **العاملون / السكان في سن العمل * ١٠٠**

يقيس هذا المؤشر نسبة العاملين من بين السكان في سن العمل في البلد. يوضح معكوسها نسبة الإعالة. ويجب أيضًا تصنيفها حسب النوع.

- **معدل العمالة + معدل الإعالة = ١٠٠٪**

معدل البطالة:

- **المتعطّلون عن العمل / القوى العاملة * ١٠٠**

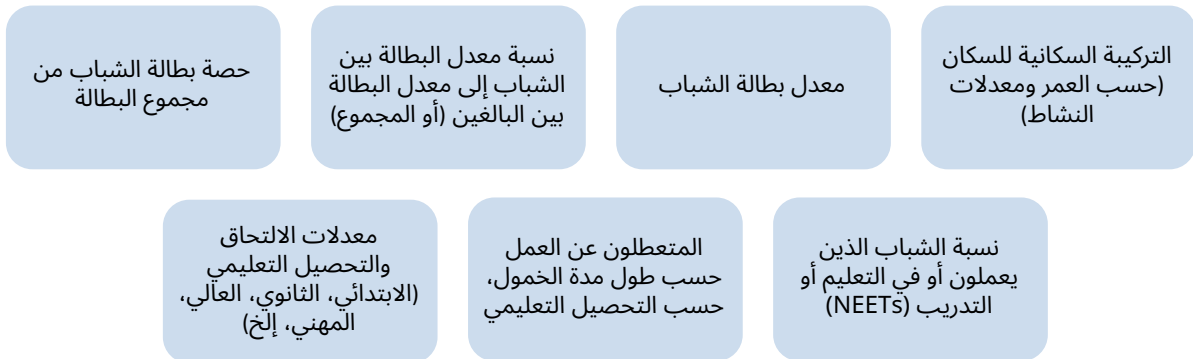
يعبر معدل البطالة عن عدد المتعطّلين عن العمل كنسبة مئوية من القوة العاملة. ويجب تصنيف البطالة حسب المستوى التعليمي (التصنيف الدولي الموحد للتعليم) والعمر والنوع.

المؤشرات النوعية

بالرغم من أن المؤشرات المذكورة أعلاه تقدم نظرة عامة جيدة على النتائج الكمية للتوظيف، إلا أنها على الرغم من ذلك تحتاج لاستكمالها بمؤشرات أخرى تبرز بشكل أفضل القضايا والتحديات النوعية مثل **الاقتصاد غير الرسمي** ونقص التشغيل والبطالة طويلة الأمد وبطالة الشباب.

يتم التعبير عن العمالة غير الرسمية والعمالة الناقصة كنسبة من إجمالي العمالة. ويتم التعبير عن البطالة الطويلة الأجل كنسبة من إجمالي البطالة. تطبق بطالة الشباب معادلة نسبة البطالة على فئات عمرية محددة.

المؤشرات المتعلقة بالشباب:



مؤشرات عدم تطابق المهارات:

فجوات المهارات
التغيرات في الدخل حسب التعليم والمهنة
نسبة العمال ذوي المؤهلات الزائدة أو غير المؤهلين
التغيرات في البطالة حسب التعليم

مؤشرات اكتساب المهارات (العرض):

التحصيل التعليمي للبالغين	معدل إلمام الشباب والكبار بالقراءة والكتابة	حصة البرامج المهنية في التعليم الثانوي العالي
القيد الإجمالي في التعليم العالي	التحاق الشباب بالتعليم	المشاركة في التدريبات المهنية
المشاركة في التعليم والتدريب من قبل البالغين (العاملين)		

مؤشرات الاحتياجات من المهارات (الطلب):

متطلبات المهارة	حصص العمالة حسب مستوى التعليم	حصص العمالة حسب المهنة
نسبة العمل الحر	قياس المهام الوظيفية لاستخدام المهارات في العمل	متطلبات الوظيفة حسب المؤهل

تذكر

كلما كانت العمليات الحسابية أكثر تعقيداً وتقدماً كلما توصلت لأرقام أدق وتجنبنا الأرقام المضللة.

التنبؤات

أولاً: يجب تجنب الاستقرارات المبنية على أسئلة بسيطة مثل (هل ستوظف المزيد من العمال؟) لأنها على درجة كبيرة من عدم التأكد.

ثانياً: يجب أن تكون التنبؤات معتمدة على معلومات سابقة كلما أمكن لإيجاد التوجهات والتغيرات في النماذج. مما يعني أهمية مسح مهارات المنشآت كهدف.

ثالثاً: يجب التعامل مع المعلومات بحرص عندما يتضمن الاستبيان أسئلة حول التنبؤ بالاحتياجات المستقبلية. لن تؤدي مثل هذه المعلومات إلى توقعات ولكنها يمكن أن تعطي فكرة حول الاتجاهات المحتملة لتلك الاحتياجات.



التقييم والإبلاغ والنشر

تقييم النتائج

تذكر

تكمُن أهمية هذا التقرير في استخدامه لتحسين التكرار المستقبلي للمسح.

يوضح التقرير العلاقة بين ما هو مخطط وما تم القيام به بالفعل. وينبغي إثبات هذه العلاقة في عدة اتجاهات تتضمن على الأقل ما يلي:

- معلومات عامة مثل التغطية الجغرافية للمسح ومعدل الاستجابة
- معلومات عن المنشآت التي شملها المسح: القطاعات، نوع المنشآت (على سبيل المثال الحجم)
- معلومات عن أصحاب الأعمال (المهارات التي شملها المسح، المهن).

الإبلاغ عن النتائج

أول ما يجب مراعاته عند اتخاذ قرار كيفية الإبلاغ عن نتائج البحث هو اعتبار عملية تحليل واستخلاص النتائج من البيانات عملية مستمرة. ويجب أن تكون هناك آلية لضمان جمع التعليقات من المؤسسات والجهات الفاعلة، مع استخدام نتائج المسح للتحقق من صحة التحليل الأولي وتحسينه. قد يكون لكل مستخدم نهائي اهتمامات وقدرات معينة للاستفادة من البيانات. ولذلك من المهم تقديم ما يلي عند الإبلاغ عن النتائج:

تذكر

يجب الأخذ في الاعتبار من سيقوم باستخدام التقرير بحيث تناسبه اللغة ودرجة تعقيد التحليل.

- المعلومات الأولية (الخام) كقاعدة بيانات لاستخدامها بشكل مستقل عن التحليل الذي تم إجراؤه
- سلسلة من الوثائق بتحليلات

متخصصة، مع الأخذ في الاعتبار أن كل جهة فاعلة يمكن أن تستخدم أقسام مختلفة من المسح وقد يكون لديها أيضًا بيانات/معارف تكميلية كمية ونوعية لتفسير النتائج وتوسيع نطاقها.

أنواع التقارير

تقرير الأدلة: يعرض النتائج دون فرضيات أو أهداف، فقط جداول بيانات بسيطة.

التقرير الفني: يقدم أدلة وتحليلات حول موضوع معين.

تقرير التوصيات: يركز على مشاكل معينة محددة منذ البداية - يناقش التجارب والفرضيات، لكنه لا يقدم إجابات نهائية.

تقرير السياسات: ينبثق عن تقرير التوصيات، ولكن تتم فيه مراجعة المشكلات بشكل أكبر، ويجب أن يقترح التقرير سياسات عامة للاستجابة، ويناقش سبب كون هذه السياسة أكثر ملاءمة.

موجز السياسات: يقدم ملخص مختصر لقضية معينة وخيارات السياسة العامة للتعامل مع هذه القضية وتوصيات بشأن أفضل الخيارات.

نشر النتائج

تذكر

يجب أن يكون نشر النتائج خاضعًا لاستراتيجية وليس متروكًا للصدفة، حيث أن هذه هي الطريقة التي يظهر من خلالها أن عملك ذو صلة وتطوير وتعزيز الحوار بين الأطراف المختلفة وأصحاب المصلحة. مما سيجعل من الأسهل الحصول على المعلومات في المستقبل.

يتضمن نشر النتائج توفير إمكانية الوصول إلى **بيانات التقرير** والتأكد من حصول جميع الفاعلين وأصحاب المصلحة الذين قد يستخدمون البيانات عليها، ويمكن القيام بذلك من خلال مواقع الإنترنت والمؤتمرات والعروض التقديمية إلخ.

الجزء الأول: الدليل الفني

مقدمة الدليل الفني

الفصل الأول: استخدام معلومات سوق العمل
لتطوير خطط المراكز الجامعية للتطوير المهني

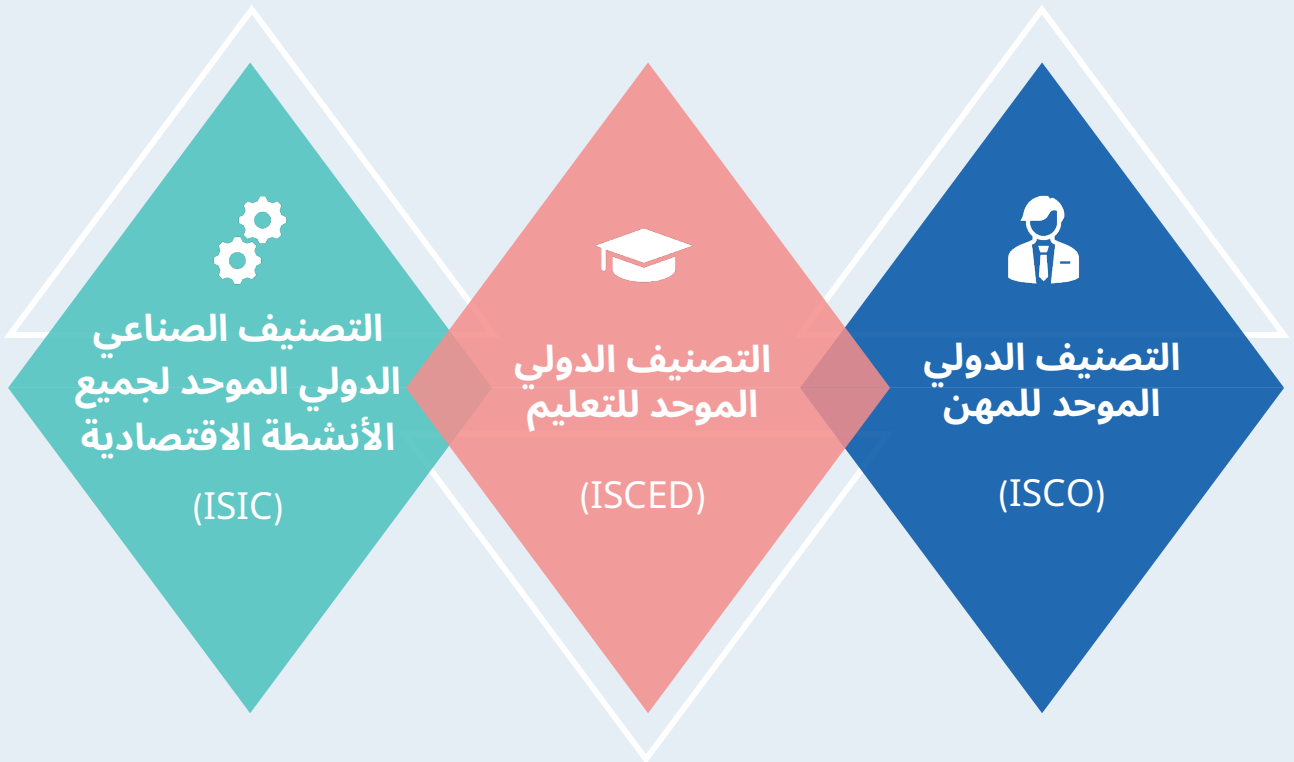
الفصل الثاني: مفاهيم التوظيف وسوق العمل

الفصل الثالث: خطوات تطوير مسح مهارات
المنشآت

الفصل الرابع: تحليل مؤشرات سوق العمل
وعرض التقارير عنها ونشرها

الفصل الخامس: الأدوات الرئيسية
للتصنيف الإحصائي

أهم نقاط الفصل الخامس الأدوات الرئيسية للتصنيف الإحصائي





التصنيف الدولي الموحد للمهن

التصنيف الدولي الموحد للمهن (ISCO) هو أداة لتصنيف وتنظيم المعلومات حول الوظائف والمهن.

المهن	الوظائف
المهنة مصطلح عام لوصف قطاع العمل أو فئة من الوظائف. تتكون المهنة من وظائف ذات خصائص متشابهة، مثل موظفي الاستقبال وأصحاب المتاجر والصحفيين والمحامين إلخ.	باختصار شديد، العمل هو عملك وما تحصل على مقابل نظير أدائه. ويرتبط بشكل مباشر بتعريف العمالة كما هو مبين في هذا الدليل، أي حقيقة الحصول على مدفوعات مقابل أداء مجموعة محددة من المهام.

يسعى (ISCO) من خلال تحديد المعايير الدولية إلى تيسير المقارنة الدولية للمهن من خلال تزويد الإحصائيين بإطار لإتاحة بيانات قابلة للمقارنة.

ويتم تحديث هذه الأداة بانتظام بسبب الطبيعة المتغيرة للوظائف. وقد اعتُمدت أحدث نسخة من الأداة في مؤتمر العمل الدولي الذي عقدته منظمة العمل الدولية في عام ٢٠٠٨، ومن ثم عُرفت باسم **التصنيف الدولي الموحد للمهن لعام ٢٠٠٨**.

ويحدد التصنيف الدولي الموحد للمهن لعام ٢٠٠٨ ما مجموعه ٤٣٦ وحدة مهنية (المستوى ٤)، مجمعة في ١٣٠ مجموعة ثانوية (المستوى ٣)، و ٤٣ مجموعة فرعية رئيسية (المستوى ٢)، و ١٠ مجموعات رئيسية (المستوى ١).

ويتم تخصيص كل مجموعة بعنوان ورقم رمز وترتبط بتعريف يحدد نطاق المجموعة. كما تلخص التعريفات المهام والواجبات الرئيسية المتعلقة بالمهن المدرجة في المجموعة.

أمثلة على تصنيف وحدة مهنية مختارة

المستوى ١: مجموعة رئيسية	المستوى ٢: مجموعة فرعية رئيسية	المستوى ٣: مجموعة ثانوية	المستوى ٤: وحدة مهنية
٢ المحترفين	٢١ المهنيين في العلوم والهندسة	٢١٣ المهنيين في العلوم الحياتية	٢١٣٢ مرشدي الزراعة والغابات والصيد
	٢٢ المهنيين في الصحة	٢١٥ مهندسون تكنولوجيا كهربائية	٢١٣٣ مختصي الحماية البيئية

تقوم جميع المسوح، بما في ذلك مسوح المنشآت، بجمع معلومات على المستوى ١ وبعض المعلومات على المستوى ٢ إن محاولة جمع بيانات على مستويات تتجاوز هذين المستويين تكون معقدة للغاية، إلا إذا كانت الدراسة تسعى للتركيز على مجموعة فرعية أو ثانوية محددة. بالنسبة للمسوح الأوسع نطاقاً، يتضمن الانخراط في مستوى عالٍ من التفاصيل تعقيدات في معالجة هذا الكم الهائل من البيانات، وكذلك في التصنيف الفعلي للإجابات التي لن يتمكن من إجرائه سوى أخصائيين مدربين بشكل جيد.

هناك بعض الاختلافات الإقليمية، مثل التصنيف الأوروبي الموحد للمهن (ESCO) والتصنيف العربي الموحد للمهن (ASCO-08) الذي تم وضعه بالتعاون مع متخصصين من الأردن ومصر وسوريا ولبنان وفلسطين.

التصنيف الدولي الموحد للتعليم



تختلف هياكل أنظمة التعليم بين الدول ويمكن أن يكون من الصعب مقارنتها. **التصنيف الدولي الموحد للتعليم (ISCED)** هو إطار لتجميع وتحليل الإحصاءات المتعلقة بالتعليم التي يمكن مقارنتها بين الدول. ويعتبر نتاج اتفاق دولي اعتمدته رسمياً المؤتمر العام للدول الأعضاء في اليونسكو.

وعلى غرار التصنيف الدولي الموحد للمهن، يخضع هذا التصنيف للمراجعة بشكل منتظم، وقد كان آخرها عام ٢٠١١ حيث ركز على التغييرات في مستويات تعليم البرامج وأدخل لأول مرة تصنيفاً لمستويات التحصيل التعليمي استناداً إلى المؤهلات (التصنيف الدولي الموحد للتعليم - أ).

المستوى التعليمي للتصنيف الدولي الموحد للتعليم (ISCED)	مجالات التعليم الرئيسية للتصنيف الدولي الموحد للتعليم (ISCED)
٠ ISCED التعليم قبل الابتدائي	١. البرامج العامة
١ ISCED التعليم الابتدائي	٢. التعليم والعلوم الإنسانية والفنون
٢ ISCED التعليم الثانوي الأدنى	٣. العلوم الاجتماعية والأعمال التجارية والقانون
٣ ISCED التعليم الثانوي	٤. العلوم
٤ ISCED التعليم بعد الثانوي غير العالي	٥. الحوسبة
٥ ISCED التعليم العالي قصير الأمد	٦. الهندسة
٦ ISCED مستوى البكالوريوس أو ما يعادلها	٧. الزراعة
	٨. الصحة والرفاهية
	٩. الخدمات

يساعد التصنيف الدولي الموحد للتعليم (ISCED) الخبراء والشركاء في الدول المختلفة على فهم أفضل وأسرع للمستوى التعليمي الذي يتم تحقيقه عند الانتهاء من برنامج معين، وذلك نظراً إلى أن مستويات التعليم في التصنيف الدولي الموحد للتعليم تم تحديدها من التعليم قبل الابتدائي إلى التعليم الجامعي.



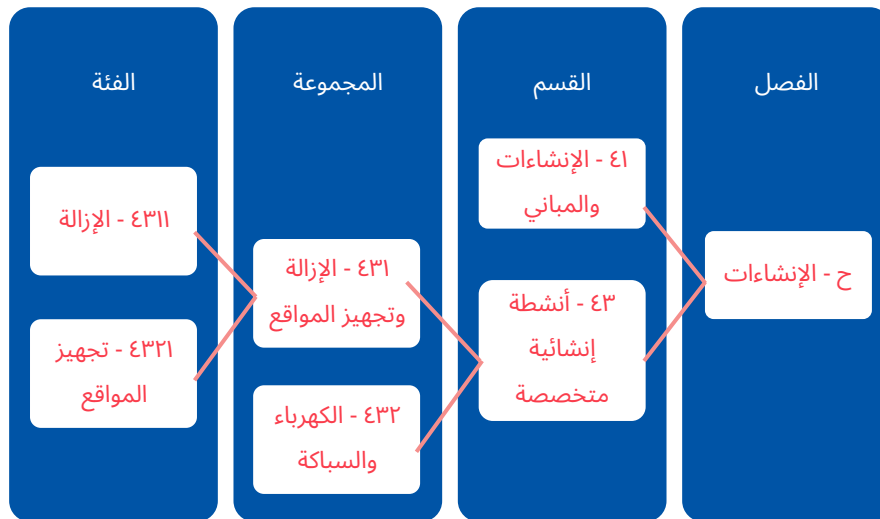
التصنيف الصناعي الدولي الموحد لجميع الأنشطة الاقتصادية

التصنيف الصناعي الدولي الموحد لجميع الأنشطة الاقتصادية (ISIC) هو التصنيف المرجعي الدولي للأنشطة الإنتاجية. الهدف الأساسي من هذا التصنيف هو توفير مجموعة من فئات الأنشطة التي يمكن استخدامها في جمع الإحصاءات والإبلاغ عنها وفقاً لهذه الأنشطة.

ومنذ اعتماد الصيغة الأصلية للتصنيف الصناعي الدولي الموحد في عام ١٩٤٨، استخدمته غالبية الدول في جميع أنحاء العالم كتصنيف لنشاطها الوطني أو استمدت منه تصنيفات وطنية. ولذلك، يوجه التصنيف الصناعي الدولي الموحد (ISIC) الدول في وضع تصنيفات للأنشطة الوطنية، وأصبح أداة هامة لمقارنة البيانات الإحصائية المتعلقة بالأنشطة الاقتصادية على الصعيد الدولي.

ومثل (ISCO)، تم تنظيم (ISIC) في هيكل هرمي من ٤ مستويات تشمل ٢١ فصل و ٨٨ قسماً و ٢٣٨ مجموعة و ٤١٩ فئة.

أمثلة على تصنيف أنشطة مختارة



الجزء الثاني: الدليل الإجرائي



الجزء الثاني: الدليل الإجرائي

مقدمة الدليل الإجرائي

الفصل الأول: تحديد المجتمع والعينة

الفصل الثاني: تصميم/تحديث الاستمارة

الفصل الثالث: جمع البيانات

الفصل الرابع: التحليل الإحصائي

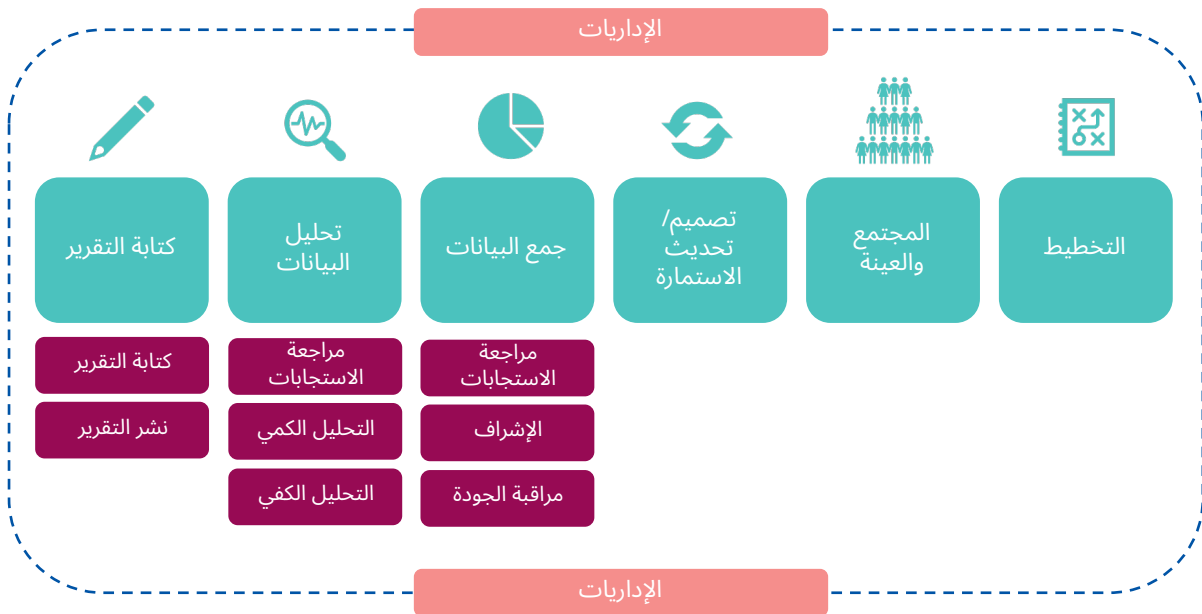
الفصل الخامس: كتابة التقارير

الخطوات الإجرائية لتنفيذ مسح مهارات المنشآت:

تتبع المسوح جميعها نفس الخطوات الأساسية، وحتى إن اختلفت بعض التفاصيل الإجرائية من مسح لآخر ومن مكان عمل لآخر إلا أن الإطار العام يظل واحدًا. ولا يختلف مسح مهارات المنشآت في ذلك، إلا أنه يتميز بأهدافه المحددة والتي تتركز بشكل أساسي في معرفة المهارات المطلوبة في سوق العمل للوظائف المختلفة، وإن كانت لا تقتصر على ذلك فقط. وبالرغم من اختلاف الأسئلة في تلك المسوح من مكان لآخر يظل الهدف الرئيسي واحدًا. يتعرض هذا الجزء من الدليل إلى الخطوات الإجرائية لتنفيذ تلك المسوح بالمراكز الجامعية للتطوير المهني بشكل تفصيلي حيث يساعد المراكز - والتي حصلت على تدريبات مسبقة وقامت بإجراء المسوح تحت إشراف وملاحظة فنية من قبل منظمة العمل الدولية- على إجراء المسح بمفردها.

ونظرًا لأن أهداف المسح والتخطيط له تم التطرق إليه في الجزء النظري السابق، فسيتعرض هذا الجزء للخطوات التالية والتي يمكن تلخيصها في خمسة مراحل رئيسية تندرج تحتها الأنشطة التي يجب القيام بها لتنفيذ المسح بجودة مرتفعة (بعد مرحلة التخطيط) وهذه المراحل تشمل: تحديد المجتمع والعينة، وتصميم الاستمارة أو تحديثها، وجمع البيانات، وتحليل البيانات، وكتابة التقارير.

المراحل الرئيسية لإجراء المسح



ومن الجدير بالذكر أنه يتم الاعتماد على الهاتف في إجراء هذا المسح حاليًا في المراكز الجامعية للتطوير المهني نظرا لكفاءته وفاعليته بالنسبة لهم، هذا بالإضافة إلى أن منظمة العمل الدولية قد قامت بتوفير نظام إلكتروني لإجراء المسوح من شأنه ضمان سهولة ودقة تنفيذ المسح في جميع مراحله والتي ستتطرق إليها الأقسام التالية بمزيد من التفاصيل، وتعتمد الخطوات في هذا الدليل على أن الأداة المستخدمة في جمع البيانات هي الهاتف وعلى وجود النظام الإلكتروني، وبالتالي قد لا تتطرق إلى بعض الخطوات التي قد يتم القيام بها في حالة عدم وجودهما.

الجزء الثاني: الدليل الإجرائي

مقدمة الدليل الإجرائي

الفصل الأول: تحديد المجتمع والعينة

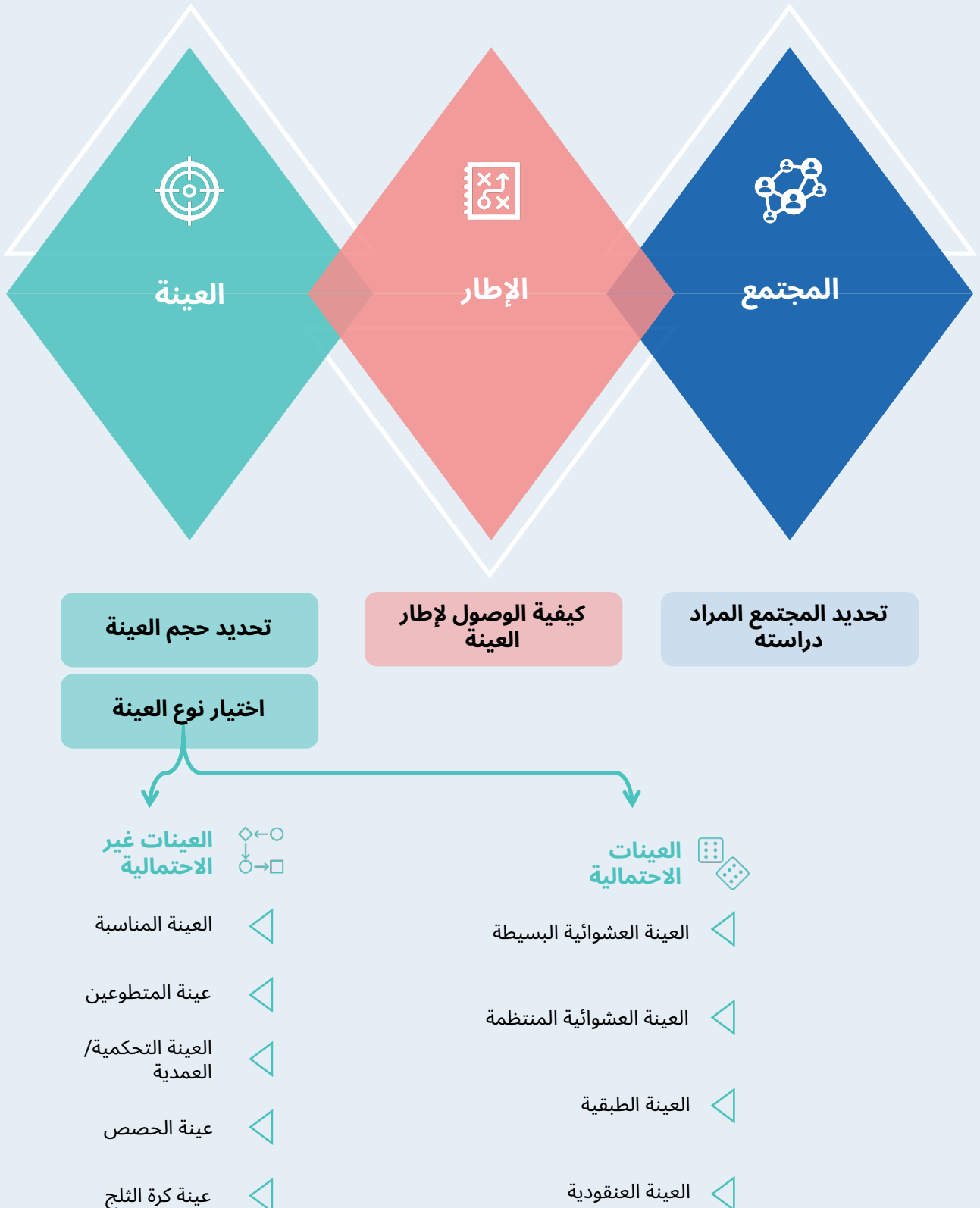
الفصل الثاني: تصميم/تحديث الاستمارة

الفصل الثالث: جمع البيانات

الفصل الرابع: التحليل الإحصائي

الفصل الخامس: كتابة التقارير

أهم نقاط الفصل الأول تحديد المجتمع والعينة



تعد الخطوة الأولى بعد تحديد أهداف المسح المراد تنفيذه هي تحديد المجتمع المراد دراسته وسحب العينة. ويعرف **المجتمع (Population)** أنه المجموعة الكلية للمفردات محل الدراسة أو الاهتمام، أي المجموعة التي يرغب الباحث في استخلاص نتائج عنها. ففي حالة مسح المنشآت يتم تعريف المجتمع على سبيل المثال أنه المنشآت المتوسطة والكبيرة، أو المنشآت العاملة في القطاع غير الرسمي، أو المنشآت الناشئة (ويتم استخدام المعيار المناسب من أجل تصنيف وتعريف تلك المنشآت، على سبيل المثال كيف سيتم تعريف المنشآت الصغيرة والمتوسطة... الخ).

ولدراسة المجتمع الذي تم تحديده، لابد من وجود ما يسمى **بالإطار (Frame)**، وهو قائمة بكل مفردات مجتمع الدراسة وكيفية الوصول إليهم والذي سيتم سحب العينة منه، ويتم اختيار أسلوب المعاينة المناسب بناءً على المعلومات المتاحة عن تلك المنشآت في الإطار، ففي حالة مسح المنشآت قد يكون الإطار هو التعداد الاقتصادي للجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء أو قاعدة بيانات الغرفة التجارية بالمحافظات المختلفة أو قاعدة بيانات جمعيات المستثمرين أو جمعيات رجال الأعمال.

تذكر

المجتمع: المجموعة الكلية للمفردات محل الدراسة أو الاهتمام أي المجموعة التي يرغب الباحث في استخلاص نتائج عنها.

الإطار (Frame): قائمة بكل مفردات مجتمع الدراسة وكيفية الوصول إليهم والذي سيتم سحب العينة منه، ويتم اختيار أسلوب المعاينة المناسب بناءً على المعلومات المتاحة عن تلك المنشآت في الإطار.

الحصر الشامل: جمع المعلومات من كافة عناصر ومفردات المجتمع.

العينة: جمع المعلومات من مجموعة جزئية من المجتمع المراد دراسته.

ويمكن جمع معلومات من المجتمع بطريقتين إما عن طريق **الحصر الشامل** وهو جمع المعلومات من كافة عناصر ومفردات المجتمع، أو عن طريق سحب **عينة** وهي جمع المعلومات من مجموعة جزئية من المجتمع المراد دراسته، وعادة ما نتعامل مع العينة وليس المجتمع لأننا لا نستطيع دراسة المجتمع لأن العدد كبير صعب دراسته.

خطوات سحب العينة المستخدمة في مسح مهارات المنشآت



سحب العينة



تحديد الإطار/تكوينه



تعريف المجتمع

١. تعريف المجتمع:

إن الخطوة الأولى التي يجب إتباعها هي الاتفاق على/ تحديد المجتمع الذي سيتم دراسته (على سبيل المثال: ما هو حجم الشركة/ المنشأة التي سيتم استهدافه؟ (ولكن يجب أن يكون الإطار به معلومة عن عدد الموظفين ورأس المال) هل سيضم الإطار القطاع الرسمي فقط أم غير الرسمي أيضاً، ما هي القطاعات التي سيتم ضمها؟، هل سيضم المنشآت الحكومية؟... الخ).

٢. تحديد الإطار/تكوينه:

- بعد تحديد المجتمع يجب إيجاد مصدر البيانات الذي يمكن استخدامه كإطار شامل يمكن سحب العينة منه، على أن يضم المعلومات اللازمة لسحب العينة، على سبيل المثال عدد الموظفين. وإذا لم تكن البيانات متوفرة من الممكن عمل مسح ميداني مع المنشآت المتضمنة في الإطار لمعرفة المعلومات التي سيتم سحبها على أساسها مثل عدد الموظفين، وأنواع الوظائف بها، وحجم رأس المال. مع العلم أن الإطار الأشمل والأفضل لسحب العينة هو التعداد الاقتصادي للمنشآت الذي يقوم الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء بإجرائه نظراً لأنه يشمل جميع المنشآت بالجمهورية والتي يمكن سحب عينة احتمالية منه. ومن بين المصادر الأخرى التي يمكن الحصول على بيانات للمنشآت منها: الغرف التجارية، الهيئة العامة للاستثمار، جمعيات المستثمرين ورجال الأعمال، ومن الممكن أيضاً الاتصال بالجهات الخاصة مثل مواقع التوظيف والتي قد يكون لديها قواعد بيانات للمنشآت التي تعلن عن الوظائف لتلك المنشآت، مع العلم أن الإطار في هذه الحالة لن يشمل جميع المنشآت محل الدراسة مما سوف يؤثر على مدى تمثيل العينة للمجتمع المستهدف.
- بعد الحصول على قواعد البيانات/الإطار يتم تنقيحها ووضع أية معلومات أو بيانات اتصال قد تكون غير موجودة أو خاطئة، وحذف أية بيانات مكررة، أو منشآت قد لا ينطبق عليها شروط البحث. ومن المهم أيضاً بعد هذه الخطوة إيضاح أي مشاكل أو حدود للإطار، على سبيل المثال: عدم احتوائه لبعض المنشآت، احتوائه لبعض المنشآت غير المستهدفة، وجود تكرار في البيانات، وجود بيانات غير محدثة، أو عدم وجود بيانات كافية لسحب العينة بناءً عليها.
- إذا لم يتواجد إطار للمنشآت أو لم يتمكن المركز من إيجاد إطار للمنشآت المراد دراستها فيكون الحل هو تكوين الإطار عن طريق البحث وإيجاد المنشآت على سبيل المثال عند الرغبة في دراسة المنشآت العاملة بالقطاع السياحي في المحافظة يتم البحث على الإنترنت وفي المصادر المختلفة لتكوين الإطار الذي يمكن الاعتماد عليه لدراسة هذا القطاع، أو قد يتم إعادة تعريف المجتمع بحيث يتم تحديد مجتمع يوجد بيانات له بسهولة. وينبغي تحري الدقة في هذه المرحلة بحيث نضمن أن الإطار الجديد يشمل أغلب وحدات المجتمع المستهدف قدر الإمكان.

٣. سحب العينة:

بعد سحب العينة، يمكن الاتصال المسبق بالشركات لضمان تعاونهم مع الباحثين أثناء جمع البيانات.

ولاختيار العينة وسحبها، يفضل دائماً الاعتماد على خبير معانية في هذه الخطوة ويوجد الكثير من الخبراء بالجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء.

أنواع العينات



والعينة قد تكون عينة احتمالية أي أنه تم سحب مفرداتها بطريقة عشوائية بحيث أن كل مفردة من مفردات الإطار يكون لها احتمالية ظهور في العينة المسحوبة، وبالتالي يمكن تعميم نتائجها على المجتمع، أو عينة غير احتمالية يتم اختيارها بشكل تحكيمي كما سيتم التوضيح لاحقاً.

أنواع العينات

العينات غير الاحتمالية

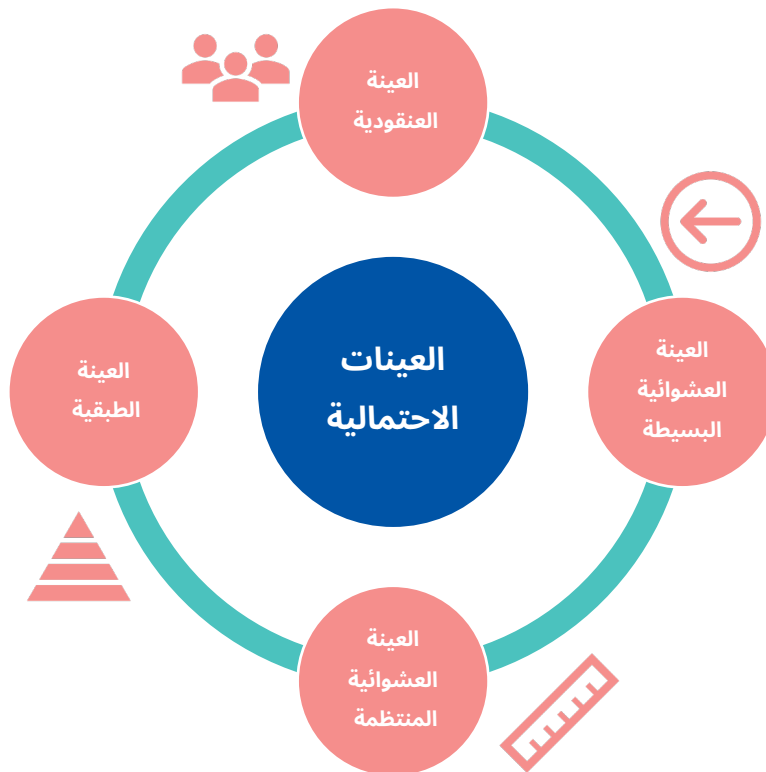
العينات الاحتمالية

الفرق بين العينات الاحتمالية وغير الاحتمالية

البند	العينات الاحتمالية	العينات غير الاحتمالية
اختيار مفردات العينة	يتم اختيار مفردات العينة بشكل عشوائي	يتم اختيار مفردات العينة بشكل تحكيمي
احتمالية ظهور المفردات	كل مفردة في المجتمع لها فرصة في الظهور في العينة	بعض مفردات المجتمع قد لا تكون لها أي فرصة في الظهور في العينة
هامش الخطأ	يمكن تقدير هامش الخطأ من العينة/ دراسة التحيز في العينة	لا يمكن تقدير هامش الخطأ
تعميم النتائج	يمكن تعميم نتائجها على المجتمع	لا يمكن تعميم نتائجها على المجتمع

أولاً: العينات الاحتمالية

هي العينات التي يكون فيها الاختيار عشوائي أي أن كل مفردة في المجتمع لها فرصة في الظهور في العينة (قد تكون فرصة متساوية أو لا بناءً على نوع العينة الاحتمالية) وبالتالي يمكن عمل استنتاجات إحصائية موثوق منها عن المجتمع محل الدراسة.

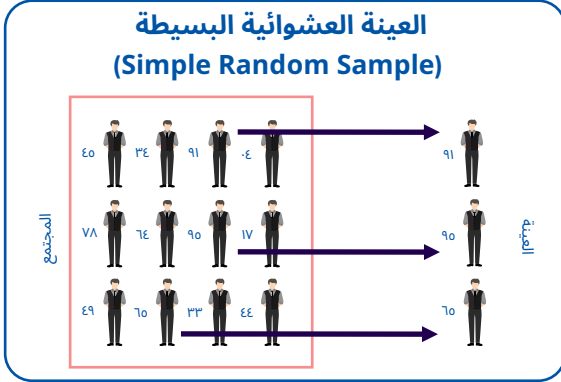




• العينة العشوائية البسيطة (Simple Random Sample)

هو ذلك الأسلوب أو الطريقة المستخدمة في اختيار عدد (n) من الوحدات من مجتمع حجمه (N) بحيث تكون كل وحدة من الوحدات المختارة لها فرصة للظهور في العينة.

على سبيل المثال: حتى يتم سحب عينة من 100 شركة من قاعدة بيانات الشركات المكونة من 1000 شركة، يتم إعطاء رقم لكل شركة ويتم سحب 100 رقم عشوائي باستخدام برنامج توليد الأرقام العشوائية (يمكن استخدام برنامج الاكسيل (MS Excel) في ذلك باستخدام معادلة (RAND).



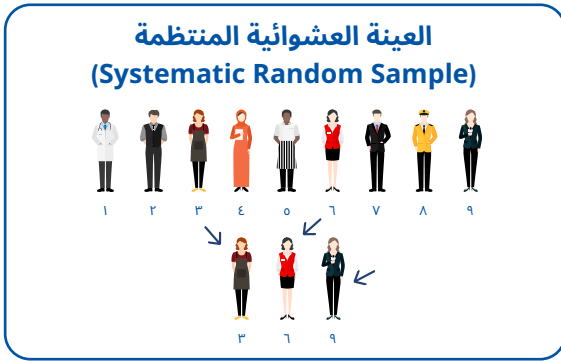
ويعد هذا النوع من أبسط وأسهل طرق المعاينة الاحتمالية وأقلهم تكلفة، ولكن على الرغم من سلامة تمثيلها للمجتمع ككل إلا أنه قد لا يتم تمثيل بعض المجموعات المكونة للمجتمع إذا أراد الباحث التركيز على دراسة تلك المجموعات.

• العينة العشوائية المنتظمة

(Systematic Random Sample)



ولسحب هذه العينة يتم اختيار أول مفردة بطريقة عشوائية ثم اختيار بقية المفردات بطريقة منتظمة، على سبيل المثال: حتى يتم سحب عينة من 100 شركة من قاعدة بيانات الشركات المكونة من 1000 شركة، يتم قسمة العدد الكلي لمجتمع البحث على عدد مفردات العينة المطلوب (100/1000)، ويتم إعطاء رقم لكل شركة ويتم ترتيبهم ثم يتم سحب رقم عشوائي ليكون الرقم الأول ثم يتم سحب الرقم الذي يليه بـ 10 أرقام وهكذا (مثلاً: ٨، ١٨، ٢٨، ٣٨... الخ).

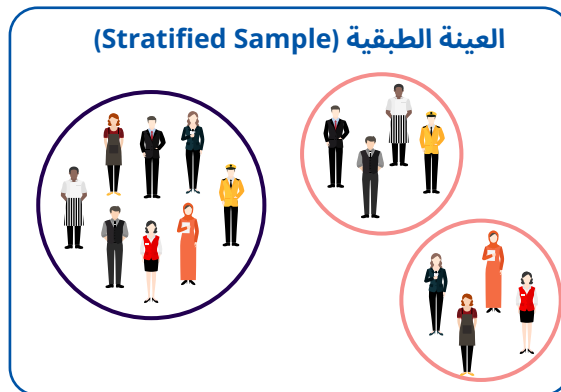


وتتمتاز العينة العشوائية المنتظمة عن العينة العشوائية البسيطة بكونها أكثر دقة حيث تضمن درجة مرتفعة لتمثيل جميع الفئات المكونة للمجتمع، هذا بالإضافة إلى احتفاظها بمميزات العينة العشوائية البسيطة من كونها طريقة سهلة وغير معقدة ومنخفضة التكلفة.

• العينة الطبقية (Stratified Sample)



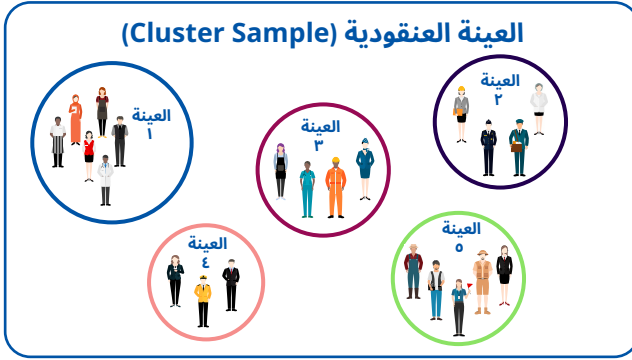
يتم استخدامها عندما يكون المجتمع مكون من مجموعات غير متجانسة أو مختلفة عن بعضها من نواحي هامة للبحث كالجنس (مثلاً تختلف آراء السيدات عن الرجال) أو العمر (تختلف آراء الأكبر سناً عن الأصغر سناً) أو في حالة المنشآت يتم السحب بناءً على حجم المنشأة أو موقعها الجغرافي... الخ.



ولتمثيل كل مجموعة من هذه المجموعات في عينة البحث يتم تقسيم المجتمع إلى مجموعات أو طبقات تبعاً للصفات التي يتكون منها مجتمع الدراسة

وتسمى كل مجموعة طبقية، ثم يقوم الباحث باختيار عينة عشوائية من كل طبقية. ويؤدي استخدام هذا النوع من العينات إلى الوصول إلى استنتاجات أدق عن المجتمع نظراً لأن كل مجموعة في المجتمع تم تمثيلها بشكل جيد.

على سبيل المثال: قاعدة بيانات المنشآت بها ١٠٠ منشأة منها ٨٠ منشأة متوسطة الحجم و ٢٠ منشأة كبيرة الحجم، ويتم تقسيم قاعدة البيانات وفقاً لحجم المنشأة، ولسحب عينة ممثلة من ١٠ منشأة يتم سحب عينة عشوائية من كل فئة قد تكون متناسبة مع حجم قاعدة البيانات بحيث يتم سحب ٨ منشأة متوسطة الحجم و ٢ منشأة كبيرة الحجم، وقد تكون غير متناسبة مع حجم قاعدة البيانات في حالة الرغبة في ألا يقل عدد المفردات في كل طبقة عن عدد معين حتى يمكن تحليل النتائج لهذه الطبقة.



• العينة العنقودية (Cluster Sample)

يتم تقسيم المجتمع إلى عناقيد عددها (M) عنقود وكل عنقود له نفس خصائص المجتمع ككل، ثم يتم اختيار عينة عشوائية بسيطة من هذه العناقيد مقدارها (m) عنقود، وتسمى العينة العنقودية ذات المرحلة الواحدة، أما إذا تم اختيار عينة عشوائية بسيطة من كل عنقود تم اختياره فتسمى العينة العنقودية ذات المرحلتين.

يتم اللجوء إلى هذا النوع من العينات الاحتمالية حين تكون مفردات جمهور البحث موزعة على مناطق متعددة أو متباعدة. فإذا كان جمهور البحث هو الشركات في جمهورية مصر العربية على سبيل المثال، فإن اختيار عينة منها بالطريقة العشوائية البسيطة سيجعل الباحث ينتقل في جميع أنحاء الجمهورية لدراساتها، وذلك أمر صعب ومكلف.

ولذلك فإن الباحث يختار عينة على مراحل، فيقسم الجمهورية إلى محافظات ويختار بالطريقة العشوائية البسيطة عدداً من المحافظات تمثل مجموع المحافظات. ثم يقسم كل محافظة اختيرت في عينة المحافظات إلى مراكز ويختار من بينها مجموعة مراكز ممثلة لكل محافظة. ثم يكون لديه إطار لكل الشركات الموجودة في كل مركز من المراكز المختارة، ويقوم باختيار مجموعة من الشركات بالطريقة العشوائية البسيطة أيضاً أو المنتظمة يقوم بزيارتها والتطبيق عليها.

ومن مميزات هذا النوع من العينات هو إمكانية السحب من مجتمعات قد لا تتوفر بها أطر كاملة للمجتمع ككل ولكن تتوفر الأطر للعناقيد، كما تنخفض تكلفتها والوقت المستغرق في جمع البيانات الخاصة بها، وإن كان تمثيل جميع فئات المجتمع بها أقل من أنواع العينات الاحتمالية الأخرى.



ثانيًا: العينات غير الاحتمالية

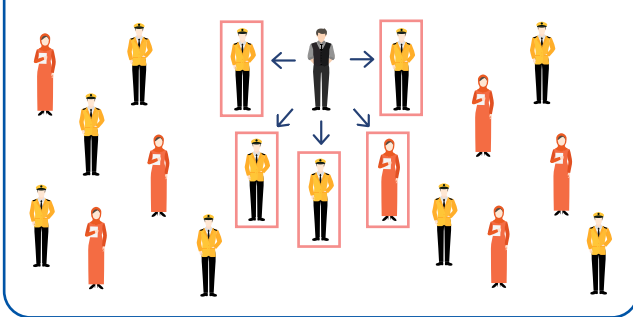
هي العينات التي يكون فيها الاختيار غير عشوائي حيث يتم بناءً على مدى مناسبة اختيار المفردة أو أي معيار تحكيمي آخر، وبالتالي يسهل من عملية جمع البيانات وإجراء المسح، ولكنها تكون عينات متحيزة يصعب معها استخلاص استنتاجات ممثلة عن المجتمع محل الدراسة، ومع ذلك حتى مع استخدام عينات غير احتمالية يجب محاولة تمثيل المجتمع بقدر الإمكان. ويتم استخدامها بشكل أكبر حيث يصعب الوصول لإطار ممثل للمجتمع، حيث تساعد في الفهم المبدئي لهذا المجتمع.

• العينة المناسبة

(Convenience Sample)

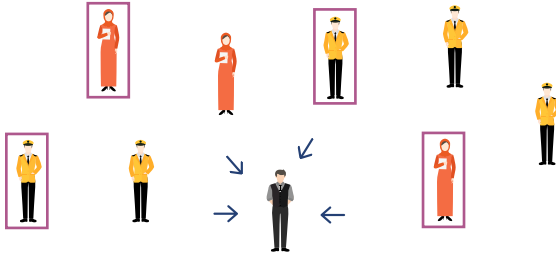
وهي العينة التي يتجه فيها الباحث إلى اختيار المفردات التي من السهل الوصول إليها أو الاتصال بها، على سبيل المثال: الاتصال بالمنشآت التي يتعامل معها المركز الجامعي للتطوير المهني. وتعد أهم مميزات هذا النوع من العينات هي انخفاض تكلفتها وسهولة اختيارها، ولكن على الجانب الآخر لا يمكن تعميم نتائجها على المجتمع.

العينة المناسبة (Convenience Sample)





عينة المتطوعين (Voluntary Response Sample)

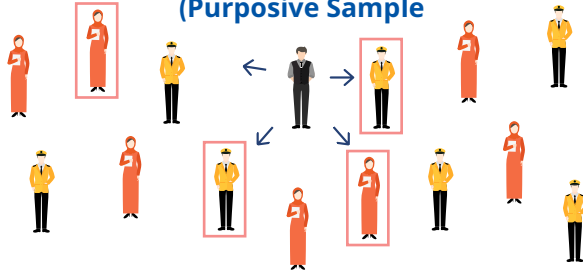


عينة المتطوعين (Voluntary Response Sample)

هي العينة التي يختار فيها المجيبين أنفسهم المشاركة في المسح لاهتمامهم بموضوعه. على سبيل المثال: من يتصلون ببرنامج تليفزيوني للمشاركة فيه برأيهم في موضوع ما، أو من يقومون بالإجابة على استطلاع رأي على موقع المركز الجامعي للتطوير المهني.

ومن مميزات هذا النوع من العينات هو سهولة تطبيقها ولكنها على الجانب الآخر لا تمثل المجتمع لأن من يختارون المشاركة في المسح قد تختلف خصائصهم بشكل كبير عن اختاروا عدم المشاركة وبالتالي تختلف عن خصائص المجتمع.

العينة التحكيمية/العمدية (Judgment or Purposive Sample)

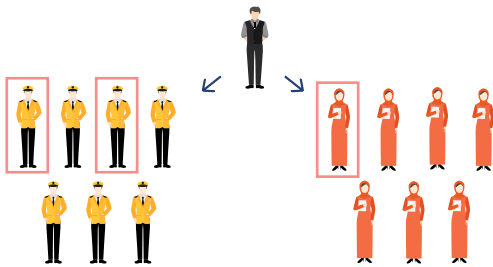


العينة التحكيمية/العمدية (Judgment or Purposive Sample)

وفيها يختار الباحث العينة وفقاً لمن يرى أنهم مناسبون لموضوع الدراسة (تبعاً لخصائص معينة يضعها الباحث) ويعتمد هذا الأسلوب على خبرة الباحث في تحديد مفردات العينة. على سبيل المثال: عند الرغبة في دراسة التحول الرقمي بالمنشآت، يختار المركز الجامعي عدة شركات من قطاعات بعينها هو على معرفة بحجمها وإمكاناتها وبالتالي على علم بقدرتهم على إثراء المسح بخبراتهم.

ومثل باقي العينات غير الاحتمالية فهذا النوع من العينات يوفر الوقت والتكلفة ويمكن مع أساليب الاختيار الدقيقة الاقتراب من تمثيل المجتمع المستهدف ولكن تظل لا يمكن تعميم نتائجها، كما أن اعتمادها على حكم الباحث وتصوره الشخصي من شأنه خلق تحيز كبير.

عينة الحصص (Quota Sample)



عينة الحصص (Quota Sample)

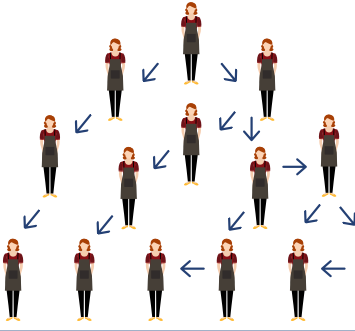
وفيها يتم تقسيم المجتمع محل الدراسة إلى أجزاء بحيث يكون كل جزء متجانس فيما بينه، ثم يتم سحب عينة من كل جزء (مثل العينة الطبقية)، لكن عملية تقسيم المجتمع وسحب العينة من كل جزء لا تدخل فيها الاحتمالات بل تخضع للحكم الشخصي والخبرة (وهذا هو اختلافها عن العينة العشوائية الطبقية). ويمتاز هذا النوع من العينات باهتمامه بتمثيل جميع فئات المجتمع مع انخفاض التكلفة، وإن يظل

نوع من أنواع العينات غير الاحتمالية التي لا يمكن تعميم نتائجها على المجتمع بسبب التحيز الناتج عن اختيار العينات من إطار غير كامل، بالإضافة إلى خضوع اختيار الطبقات للحكم الشخصي للباحث.





عينة كرة الثلج (Snowball Sample)



• عينة كرة الثلج (Snowball Sample)

ويعتمد أسلوب المعاينة على اختيار مجموعة من المفردات توجه إليها أسئلة معينة ثم يطلب من كل مفردة توصيل الباحث بمجموعة أخرى من المفردات لتقوم بالإجابة على نفس الأسئلة ثم تقوم بدورها بإرسال الباحث إلى مجموعة أخرى من المفردات وهكذا. على سبيل المثال، لدراسة القطاع غير الرسمي والذي لا توجد قائمة له، يتم الوصول لصاحب مشروع ويطلب منه إيصال الفريق البحثي بأصحاب مشروعات أخرى غير مسجلة.

ويمتاز هذا النوع من العينات بانخفاض تكلفته، كما انه يساعد على الوصول لمبحوثين يصعب الوصول إليهم في موضوعات حساسة، حيث أن الوصول لكل مبحوث يتم من خلال ترشيحهم من قبل أشخاص موثوقين لديهم.

ونظرا لأن تصميم العينة هي مهمة معقدة يجب أن يقوم بها الخبراء في مجال المعاينة، فقد أتاح النظام الإلكتروني سحب العينة بدون تدخل بشري، ويمكن اتباع الخطوات في ملحق (٨) لسحب العينة عن طريق النظام الإلكتروني.

حجم العينة

أثبتت الدراسات أن جودة العينة لا تتعلق بحجمها بقدر ما تتعلق بمدى علميتها وسلامة أسلوب سحبها واكتمال الإطار التي تم سحبها منه، ويوجد العديد من المواقع التي توفر معادلة حسابية لحجم العينة المثالية بعد إدخال معلومات عن حجم المجتمع والدقة المطلوبة، وإن كان لا يجب أن يقل عدد المجيبين على سؤال ما عن ٥٠ مفردة حتى يمكن أن تكون النسب معبرة وغير مضللة. وبشكل عام يعتمد حجم العينة على:



حجم عدم الاستجابة المتوقع/المطلوب.



الدقة المطلوبة (درجة الثقة في النتائج وحجم خطأ المعاينة المطلوب)، فكلما زاد حجم العينة زادت الدقة (زادت درجة الثقة في النتائج وانخفض خطأ المعاينة).



أسلوب سحب العينة (نوع العينة).



حجم الموارد المتاحة لإجراء المسح، سواء كانت الميزانية المتاحة، أو الوقت المتاح، أو عدد الباحثين المتاح.



ما إذا كان تحليل النتائج وتقسيمها سيتم وفقا للخصائص المختلفة، وبالتالي زيادة حجم العينة لتسمح بالتحليل على مستوى الخصائص.

الجزء الثاني: الدليل الإجرائي

مقدمة الدليل الإجرائي

الفصل الأول: تحديد المجتمع والعينة

**الفصل الثاني: تصميم/تحديث
الاستمارة**

الفصل الثالث: جمع البيانات

الفصل الرابع: التحليل الإحصائي

الفصل الخامس: كتابة التقارير

أهم نقاط الفصل الثاني تصميم/تحديث الاستثمار



خطوات تصميم الاستثمار

- تحديد الهدف من المسح
- جمع معلومات عن الموضوع
- تحديد المجتمع والعينة
- تحديد الموارد المتاحة للمسح
- اختيار أداة جمع البيانات
- تصميم الأسئلة
- وضع تسلسل عناصر الاستثمار والأسئلة
- تحديد طول الاستثمار
- تنسيق الاستثمار
- اختبار الاستثمار قبل إجراء المسح (الاختبار القبلي)
- مراجعة الاستثمار النهائية



أشكال الأسئلة

- أسئلة مفتوحة ?
- أسئلة مغلقة ?
- أسئلة شبه مغلقة ?



أشكال بدائل الإجابات

- البدائل الترتيبية
- البدائل الاسمية
- البدائل الرقمية
- بدائل الترتيب



اعتبارات هامة

- الاهتمام بالحصول على إجابات صادقة
- عدم وضع افتراضات عن المبحوث
- الحرص على إعلام المبحوث بكل المعلومات المتاحة
- الحرص في استخدام الكلمات والصياغة
- سؤال المبحوثين كلهم السؤال بنفس الصياغة
- انتهاء السؤال بالسؤال نفسه
- عدم السؤال عن أمور تتطلب تفكيرًا عميقًا من المبحوثين
- السؤال عن أمر واحد فقط
- التأكد من أن الفترة المرجعية المذكورة

تعدّ مرحلة تصميم الاستثمار (أي تحويل أهداف المسح إلى أسئلة محددة) من أهم مراحل إجراء المسح وأصعبها - حتى وإن بدت بسيطة - حيث يجب تحقيق التوازن فيها ما بين قدرة الأسئلة داخل الاستثمار على توفير المعلومات الضرورية المطلوبة لتحقيق هدف المسح وما بين السيطرة على طول الاستثمار (أي الوصول للهدف بأقصر طريقة ممكنة) لضمان تحقيق معدل تعاون جيد من المجيبين.¹

وتتبع عملية تصميم استثمار مسح المنشآت نفس خطوات تصميم الاستثمارات بشكل عام ولكن هيكل الاستثمار يجب أن يتضمن أسئلة عن بعض المعلومات الخاصة بهذا النوع من المسح، مثل نوعية الوظائف والمهارات المطلوبة في سوق العمل.

ويتطلب تصميم الاستثمار بشكل جيد الآتي:

- وضع أسئلة تخدم أهداف المسح ويشمل ذلك حذف أي أسئلة لا تخدم أهداف المسح حتى وإن وفرت معلومات من الجيد معرفتها).
- صياغة أسئلة الاستثمار بأسلوب يسهل على جميع مستويات المبحوثين فهمه بنفس الطريقة، وكما يريد مصمم الاستثمار.

وهناك عدة خطوات يجب اتباعها لضمان التصميم الجيد لاستثمار المسح ستتناولها الأقسام التالية:

خطوات تصميم الاستثمار



1. تحديد الهدف من المسح

إن مراجعة الكتابات السابقة في الموضوع، والاطلاع على أي مسوح سابقة تم تنفيذها بهذا الصدد، وبحث المجتمع المستهدف بشكل مبدئي من شأنه أن يساعد على صياغة هدف المسح بدقة. ويعد الهدف الرئيسي من مسح المنشآت هو معرفة المهارات المطلوبة في سوق العمل وقياس اتجاهات الطلب في سوق العمل وفهم الفجوة ما بين الطلب والعرض فيما يخص المهارات المطلوبة في كل القطاعات الاقتصادية.

2. جمع معلومات عن الموضوع

يتم جمع كل المعلومات والبيانات ذات العلاقة بالموضوعات التي سيتم تناولها في المسح، حتى يستطيع مصمم الاستثمار تصميم أسئلة تتناول كافة جوانب الموضوع، ومن أجل وضع التعريفات اللازمة لصياغة أسئلة سليمة يستطيع المبحوثون فهمها

تذكر

يجب وضع الأهداف بدقة حيث لا يجب التطرق لأي موضوعات ليس لها علاقة بأهداف المسح عند وضع الأسئلة.

بشكل صحيح، وبالتالي يجيبون عنها بشكل سليم، على سبيل المثال: في حالة الرغبة في التطرق لموضوع التحول الرقمي ومدى تأثيره على المهارات المطلوبة في سوق العمل، يجب عمل بحث عن مصطلح التحول الرقمي ووضع تعريف موحد له بحيث يفهمه كل من فريق العمل والمجيبين بنفس الطريقة مما يؤدي إلى الحصول على بيانات ومعلومات واستنتاجات دقيقة.

¹ سيتم استخدام لفظ مبحوث/مجيبة بشكل تبادلي للتعبير عن الشخص المؤهل الذي تم اختياره للإجابة على أسئلة المسح

٣. تحديد المجتمع والعينة

يجب معرفة المجتمع المراد دراسته وطبيعته لأن الأسئلة يجب صياغتها بلغة وأسلوب يناسب جميع فئات هذا المجتمع الثقافية والتعليمية بحيث يستطيعون الإجابة عليها بسهولة وبدقة، كما أن المصطلحات واستخدامها ستختلف من مجتمع لآخر.

٤. تحديد الموارد المتاحة للمسح

يتم تحديد حجم الموارد المتاحة لإجراء المسح والتأكد من توافرها، مما سيكون له أثر على تحديد نوع أداة جمع البيانات وما إذا كان سيتم الاعتماد على باحثين أم لا وبالتالي ستحدد أسلوب صياغة الاستثمار وطولها، وتشمل هذه الموارد:



٥. اختيار أداة جمع البيانات^٢

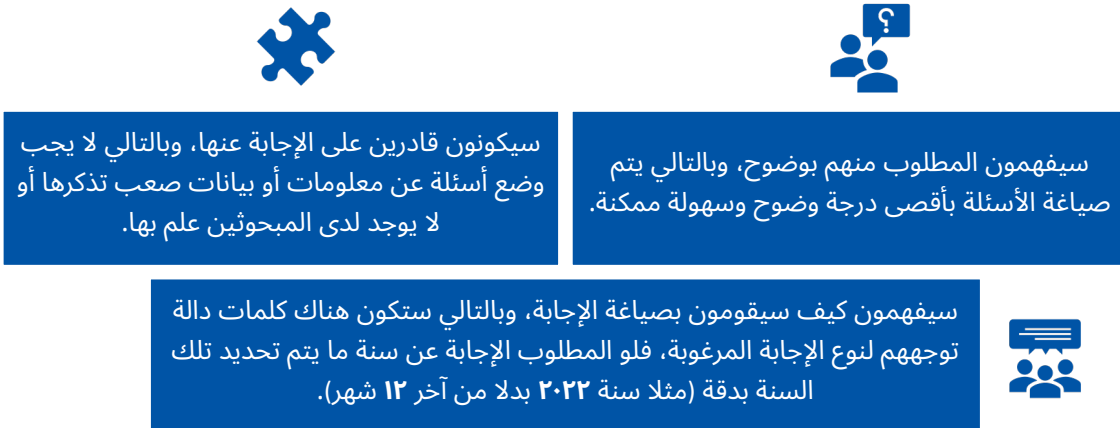
يتأثر تصميم الاستثمار بأداة جمع البيانات المقرر استخدامها، فعلى سبيل المثال: في المسوح التي لا يوجد بها باحث يجب كتابة تعليمات مفصلة للمبحوث تمكنه من التعامل مع الاستثمار والإجابة على الأسئلة كما يريد مصمم الاستثمار، كما يمكن وضع أسئلة ذات طبيعة حساسة بعكس ما إذا كان هناك باحث قد يخل المبحوث من الحديث أمامه عن أمور حساسة، وفي حالة وجود باحث فيمكن وضع أسئلة أكثر تعقيداً، حيث سيتمكنه التأكد من اكتمال فهم المبحوث لها قبل الإجابة عليها.

وفي حالة مسح المقابلة الشخصية (وجهها لوجه)، يمكن زيادة عدد الأسئلة المفتوحة (التي لا يوجد بها بدائل بل يجيب المبحوث عنها باستخدام كلماته الخاصة) عن المسوحات الهاتفية والتي لا يجب أن تزيد بها المقابلة عن نصف ساعة على أقصى تقدير، حيث يجب استخدام أسئلة قصيرة، مع وضع بدائل إجابات قصيرة ومحددة.

وفي حالة استخدام التكنولوجيا أي استخدام نظام إلكتروني في جمع البيانات يمكن لمصمم الاستثمار عمل تفرعات وانتقالات أكثر من حالة استخدام الاستثمارات الورقية، حيث إن هذا النظام ينقل المبحوث إلى السؤال التالي المناسب له بدون تدخل بشري.

٦. تصميم الأسئلة

عند صياغة الأسئلة، يجب التأكد من أن كل المبحوثين:





يجب أن تحتوي المقدمة على:

تعريف الباحث بنفسه - اسم المسح - الهدف منه - اسم الجهة التي تقوم به- أسماء أية جهات مشاركة

٧. تحديد تسلسل عناصر الاستثمار والأسئلة

عادة ما يتم تقسيم الاستثمار إلى خمسة أقسام رئيسية:

• المقدمة

يجب أن تكون المقدمة مشجعة للمبحوث على المشاركة، وتساعد على كسب ثقته في المسح وأهدافه.

• أسئلة فاصلة أو استبعادية (Screening Questions)

وهي أسئلة توضع في أول الاستثمار تهدف إلى التعرف على مدى أهلية المبحوث للمشاركة في المسح الذي يتم إجراؤه، بحيث لا يتم اكتشاف ذلك في وسط المقابلة مما يجعل كل من الباحث والمبحوث يقومان بمجهود غير مرغوب فيه، على سبيل المثال، يتم وضع سؤال في بداية استثمار مسح المنشآت التابع للمراكز الجامعية للتأكد من أن المنشأة لديها وظائف تتطلب أصحاب المؤهلات العليا والذين تخدمهم المراكز بشكل أساسي.

• الاستثمار الرئيسية

يتم ترتيب الأسئلة داخل الاستثمار على نحو منطقي يسهل على المبحوث الإجابة بحيث يتم البدء بالأسئلة السهلة ثم الأسئلة الأكثر تعقيداً، كما يجب الحرص على أن يتم تجميع الأسئلة الخاصة بكل موضوع معاً، مع الأخذ في الاعتبار أن ترتيب الأسئلة من شأنه أن يؤثر على إجابات المبحوث (على سبيل المثال إذا تم سؤاله عن معرفته بموضوع ما تم الإشارة إليه من قبل في الاستثمار فستزيد نسبة من سيشرحون إلى معرفتهم بهذا الموضوع)، ومن المفضل أن يتم الانتقال بين موضوع وآخر بعبارة توضح أنه سيتم الانتقال إلى موضوع آخر، على سبيل المثال قد يقول الباحث: "الآن سأقوم بسؤالك عن موضوع..."، وذلك حتى يتم تأهيل المبحوث نفسياً للأسئلة القادمة، وحتى لا يحدث خلط لدى المبحوث.

التعليمات داخل الاستثمار



ويتم وضع تعليمات داخل الاستثمار لإرشاد الباحث (أو المبحوث في حالة عدم وجود باحث)، حول كيفية التعامل مع الأسئلة وكيفية الإجابة عن كل سؤال على حدة، على سبيل المثال: هل يجب اختيار بديل واحد أم أكثر من بديل؟، هل هناك أقسام أو أسئلة لا يجب سؤالها لفئة معينة من المبحوثين؟، هل يتم قراءة البدائل المكتوبة أم لا؟

استخدام أسئلة الفلترة داخل الاستثمار



أسئلة الفلترة (Filtering Questions) هي التي على أساس اختيار المبحوث لأحد بدائلها سيتم سؤاله أسئلة مختلفة عما إذا كان اختار بدائلها الأخرى، بحيث لا يجب سؤال أي مبحوث أسئلة لا تنطبق عليه، على سبيل المثال، يتم سؤال المبحوث إذا كانت منشأته ستقوم بالتوظيف خلال العام القادم وبالتالي يتم سؤال من سيقومون بالتوظيف فقط عن المهارات المطلوبة في الخريجين المتوقع تعيينهم.

• الخاتمة

حيث يتم وضع عبارة لشكر المبحوث على وقته، وسؤاله إذا كان لديه أية استفسارات قبل إنهاء المقابلة.

• ملاحظات الباحثين عن المقابلة

ويتم استخدامهما في المسوح التي يتواجد بها باحث، حيث تترك مساحة للباحثين لوضع انطباعاتهم عن جودة المقابلة، أو أية مشاكل قد واجهتهم أثناء المقابلة من شأنها المساعدة على تقييم دقة البيانات التي تم تجميعها.

٨. تحديد طول الاستمارة

لقد وجدت عدة أبحاث أنه لا توجد علاقة بين طول الاستمارة ومعدل المشاركة أو الرفض في المسح، ولكن يؤثر طول الاستمارة على دقة البيانات، حيث أن الاستمارات الطويلة تتطلب وقتاً أطول من المبحوث قد لا يستطيع توفيره، كما أنها ستؤثر على قدرته على التذكر والتفاعل وإعطاء بيانات سليمة ودقيقة، حتى وإن لم يرفض المبحوث الإجابة.

عوامل يجب أن تؤخذ في الاعتبار عند تحديد طول الاستمارة

- أهداف المسح.
- أداة المسح.
- صعوبة الموضوع، وبالتالي المشقة التي سيجدها المبحوثون في الإجابة مما سيجعلهم يستغرقون وقت أطول في الإجابة على الأسئلة.
- مدى اهتمام المبحوث بالموضوع، فالمبحوث عندما يهتم بموضوع ما، فسيكون لديه الاستعداد للإجابة على كل الأسئلة المتعلقة به حتى وإن كثرت.

٩. تنسيق الاستمارة

إن تنسيق الاستمارة ذو أهمية شديدة، فالاستمارة التي تم تنسيقها بشكل جيد، ستؤدي إلى زيادة جودة العمل حيث ستزيد من القدرة على الحصول على إجابات صحيحة وإلقاء الأسئلة بشكل سليم.

يجب مراعاة الآتي عند تنسيق الاستمارة

- وضوح حجم الخط المستخدم، مع وضع الكلمات التي يرغب مصمم الاستمارة في التركيز عليها بخط سميك، أو وضع خط تحتها، على سبيل المثال وضع خط تحت الفترة الزمنية التي تم السؤال عنها.
- ترقيم الأسئلة بشكل متابعي، حتى لو تم تقسيم الاستمارة لأقسام لا يبدأ الترقيم مرة أخرى مع كل قسم.
- ترك مسافات كافية بين الأسئلة، وترك مسافات لملاحظات الباحثين، وأيضاً مسافات كافية لإجابات الأسئلة المفتوحة.
- عدم الطباعة على وجه وظهر كل ورقة، لأن ذلك قد يربك من يقرأ الاستمارة.
- وضع تعليمات للباحثين بخط مختلف حتى يتم التفرقة بينها وبين الأسئلة التي يجب قراءتها على المبحوثين.
- ترقيم الصفحات.

١٠. اختبار الاستمارة قبل إجراء المسح (القبلي)

إن اختبار الاستمارة خطوة أساسية لا غنى عنها عند تصميم الاستمارة، حيث يتم من خلالها معرفة مشاكل الاستمارة وأساليب تلافيها وأساليب تحسين وتطوير الاستمارة ككل، كما أنه يوفر الوقت والتكلفة حيث يضمن أن المجتمع المستهدف يفهم جيداً الأسئلة التي سيتم إلّاؤها، حيث إن تصحيح الخطأ بعد بدء المسح يعدّ أمراً مكلفاً جداً.



الاختبار القبلي هو عملية تتم من أجل تحديد رد فعل العينة المستهدفة على أسئلة المسح وبالتالي تعديل الاستمارة قبل إجراء المسح في شكله النهائي.

ومن الجدير بالذكر أن هذه الخطوة يجب أن تتم في كل الأحوال حتى لو تم استخدام أسئلة تم اختبارها من قبل، حيث إن تغيير موضع الأسئلة وترتيبها يتطلب اختبار الاستمارة مرة أخرى، كما أن توقيت استخدام الأسئلة يؤثر على النتائج بشكل كبير في حالة اختلاف المتغيرات المحيطة المختلفة.

ومن المفضل أن يتم إجراء الاختبار القبلي أكثر من مرة - في حالة تعديل الاستمارة بشكل كبير- وذلك لاختبار ما تم من تغييرات حتى يتم الوصول إلى الاستمارة النهائية.

أمثلة للمعلومات التي قد يوفرها الاختبار القبلي

- وجود صعوبة لدى الباحث في نطق الكلمات أو قراءة جمل بعينها.
 - عدم قدرة الباحثين على قراءة السؤال كما هو مكتوب، بل يضطرون إلى ترك بعض الكلمات وصياغة الأسئلة بصورة أخرى حتى يتمكنوا من إيصال الفكرة للمبحوث.
 - صعوبة استيعاب بعض المبحوثين لبعض الكلمات أو البدائل، أو المصطلحات والمفاهيم.
 - عدم اهتمام المبحوثين بموضوع المسح أو بعض الأسئلة.
 - وجود مشكلة في الإطار الذي تم سحب العينة منه، على سبيل المثال عدم صحة بيانات الاتصال أو أنها غير محدثة.
 - صعوبة تحليل بعض الأسئلة وتصنيف بدائل إجاباتها حيث يتم تحليل بيانات الاختبار القبلي كاختبار لهذا الأمر.
 - عدم منطقية تتابع بعض الأسئلة.
 - وجود مشكلة في التعليمات أو الانتقالات داخل الاستمارة.
- هذا بالإضافة إلى ما يوفره الاختبار القبلي من معلومات تساهم في التحديد الدقيق لمدة الاستمارة، والمعلومات اللازمة الواجب توفرها للباحثين لأداء عملهم على الوجه الأكمل.

كيف يتم إجراء الاختبار القبلي؟

يتم إجراء الاختبار القبلي على عينة في حدود 5% - 10% من حجم عينة المسح من المجتمع المستهدف، على أن يكون تركيز الباحثين والمشرفين على تتبع المشاكل السابق ذكرها، وبعد الانتهاء من ذلك يتم عمل اجتماع صغير للباحثين الذين قاموا بالاشتراك في الاختبار القبلي، لمعرفة آرائهم في الاستمارة ككل ومشاكل كل سؤال على حدة بناءً على ما مروا به من خبرة أثناء إلقاء السؤال، بالإضافة إلى معرفة مقترحات الباحثين لتعديل الاستمارة وملاحظاتهم عموماً.

أهم الأسئلة التي يجب سؤالها للباحثين المشتركين في الاختبار القبلي

- ما هو متوسط مدة المقابلة؟
- هل واجهتك صعوبة في قراءة السؤال كما هو مكتوب؟
- هل السؤال به بعض المفاهيم أو الكلمات التي لا يفهمها المجيبين؟
- هل هناك بعض الأسئلة التي يمكن تغيير صياغتها أو حذفها أو إضافة أسئلة جديدة وفقاً لما يتناسب مع أهداف البحث؟
- هل الانتقالات بين الأسئلة سليمة؟
- هل المجيبين وجدوا صعوبة في تذكر المعلومات أو في إعطاء إجابة عن السؤال؟

11. مراجعة الاستثمار النهائية

بعد الانتهاء من تصميم الاستثمار واختبارها، يجب مراجعتها من قبل كل الفريق المشترك في إجراء المسح، وذلك للتأكد من أنها مازالت تحقق الأهداف من المسح.

مهم

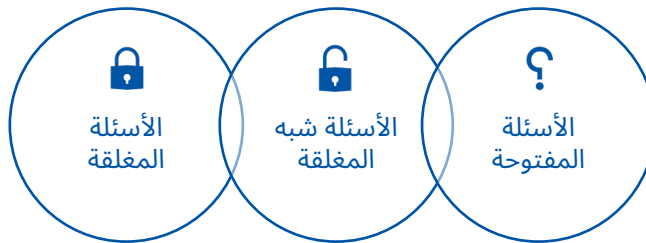
من المهم جدا عند هذه الخطوة أن يعمل كاتب التقرير والمحلل الإحصائي على وضع تصور مبدئي لشكل التحليل والتقرير (قائمة محتويات تفصيلية مبدئية) للتأكد من أن الاستثمار سينتج عنها الرسائل المطلوبة.

أشكال الأسئلة وبدائل الإجابات

إن جمع معلومات تستطيع تحقيق أهداف المسح يتطلب صياغة الأسئلة صياغة جيدة وسهلة تساعد المبحوثين على فهم الموضوع وتشجعهم على الإجابة، وسيعرض هذا الجزء أشكال الأسئلة وبدائل الإجابات المختلفة.

أشكال الأسئلة

بعد تحديد الأهداف والمعلومات المطلوبة، يجب اختيار شكل السؤال، وما إذا كان السؤال مفتوحا أو مغلقا أو شبه مغلقا، ويعتمد ذلك على عدة أشياء منها طبيعة البيانات المطلوبة، ودرجة الدقة المطلوبة، وتوافر الوقت الكافي لدى المبحوث وفريق العمل.



1. الأسئلة المفتوحة

السؤال المفتوح هو السؤال الذي لا تنحصر فيه للمبحوث بدائل إجابات مقترحة، بل يترك المبحوث على حريته ليجيب بالأسلوب والكلمات التي يفضلها.

أمثلة:

- ما هي الوظائف التي تتطلب خريجين جامعات ولكنكم تجدون صعوبة في إيجاد من يرغبون في العمل بها؟
- ما هي التسهيلات التي تقدمها الشركة للأشخاص ذوي الإعاقة لتسهيل قيامهم بعملهم؟

تستخدم الأسئلة المفتوحة عندما:

- لا يكون مصمم الاستثمار على علم أو إلمام كاف بالإجابات الممكنة عن سؤال ما.
- سيؤثر وضع الإجابات الممكنة على رأي المبحوث وبالتالي يؤدي إلى حدوث تحيز.
- يرغب مصمم الاستثمار في معرفة معلومات عن قضية ما والمصطلحات التي يتم استخدامها بهذا الشأن.

مميزات الأسئلة المفتوحة:

- اطلاع الباحث على إجابة المبحوث كما هي، وبدون التأثير عليها ببدائل إجابات.
- يتم استخدامها بشكل أكبر في الاختبار القبلي للاستثمار لمعرفة بدائل الإجابات التي قد يتم الحصول عليها في المسح.

عيوب الأسئلة المفتوحة:

- قد يحدث أخطاء من الباحث أثناء الكتابة، وفي حالة الاستمارات الورقية قد لا يمكن قراءة خط الباحث.
- قد يجد المبحوث صعوبة في تجميع أفكاره بسهولة، وصياغتها بأسلوب مناسب، كما أنها تتطلب منه وقتاً وجهداً أكبر وبالتالي يميل إلى رفض الإجابة عليها أو تجنبها.
- تتطلب الأسئلة المفتوحة قدرًا أكبر من التحقق والاستفسار (probing) للتأكد من فهم المبحوث لها واكتمال إجابته، وبالتالي تتطلب جهداً وتركيزاً أكبر من الباحث.
- يتطلب تحليل هذه الأسئلة مجهوداً ووقتاً كبيراً من جانب المحللين، وقد يجدون صعوبة في تكويدها وتجميعها في الفئات المناسبة خاصة مع تشابه بعض الإجابات، كما أن طول الإجابة وشكلها يختلف من مبحوث لآخر، فبعض المبحوثين يذكرون كلمة واحدة والبعض الآخر يستفيض في الشرح بحيث يذكر البدائل والأسباب التي جعلته يختار هذا البديل مما يضع المحلل في حيرة هل يسكن سبب البديل كالسبب الأصلي أم يسكن البديل نفسه أم الاثنين معاً.

٢. الأسئلة المغلقة

وهي الأسئلة التي يتم وضع بها كل الإجابات الممكنة ويختار المبحوث الإجابة المناسبة له.

أمثلة:

- هل يعمل بالشركة أحد الأشخاص ذوي الإعاقة سواء كان من خريجي الجامعات أم لا؟
☐ نعم ☐ لا ☐ لم يحدد ☐ رفض
- خلال الإثنى عشر شهر القادمة، هل متوقع تعيين خريجي جامعات؟
☐ نعم ☐ لا ☐ لم يحدد ☐ رفض
- كم يبلغ عدد الموظفين بالشركة؟
☐ أقل من ١٠ ☐ من ١٠ لأقل من ٢٠٠ ☐ ٢٠٠ موظف أو أكثر ☐ لم يحدد ☐ رفض

مميزات الأسئلة المغلقة:

- توفر وقت وجهد كل من الباحث والمبحوث والمحلل الإحصائي.
- يسهل مقارنة إجاباتها عند تكرارها في مسوح أخرى.
- قد تلفت نظر المبحوث إلى إجابات لم يكن ليذكرها في الأسئلة المفتوحة.

عيوب الأسئلة المغلقة:

- في حالة قراءة البدائل على المبحوث قد يؤدي ذلك إلى حدوث تحيز بإجابات المبحوث، حيث سيميل إلى عدم ذكر أي إجابة أخرى لم يتم توفيرها، وفي حالة إلقاء بدائل كثيرة وطويلة عليه قد يميل إلى اختيار آخر بديل قام بسماعه لأنه سيتذكره بشكل أكبر.
- قد تتسبب في إحباط المبحوث إذا لم تكن البدائل المتاحة مستوفية وشاملة لكل الإجابات الممكنة وبالتالي لن يجد المبحوث الإجابة التي يريد ذكرها.

تذكر مع الأسئلة المغلقة

- لا يجب أن تتداخل البدائل مع بعضها.
- يجب أن تكون البدائل شاملة وحصرية (يجب وضع كل الإجابات التي من الممكن أن ترد بما في ذلك: "المبحوث رفض الإجابة"، "لم يحدد"، أو "لا ينطبق").
- وضع عدد بدائل مناسب لا يؤدي إلى تعب وقلة تركيز المبحوث والباحث.
- يتم وضع البدائل بترتيبها في حالة أنها مرتبة بطبيعتها، أو أن يتم تغيير ترتيب إلقاء البدائل من قبل الباحث في الحالات الأخرى.

٣. الأسئلة شبه المغلقة (Partially Closed)

وهي أسئلة مغلقة ومتاح بها البدائل، ولكن بها فئة (أخرى)، بحيث يترك للمبحوث حرية الإجابة بأية إجابة أخرى في حالة أنه لم يجد إجابة مناسبة ضمن البدائل المتاحة له. ويتم استخدام هذا النوع في حالة عدم التأكد من أن كل الإجابات الممكنة قد تم وضعها.

مثال:

- لماذا لم تقوموا بتعيين خريجين جدد؟
- ☐ لم يكن لديكم فرص عمل لهم
- ☐ لم تجدوا من لديهم المهارة المطلوبة
- ☐ أخرى (تذكر)

تذكر: أنواع بدائل الإجابات



أنواع بدائل الإجابات

بدائل الإجابات هي الاختيارات التي تطرح أمام المبحوث ليختار منها الإجابة المناسبة. وتأخذ عدة أشكال، كالتالي:

١. **الدائل الاسمية:** أي أن البديل يكون اسماً أو فئة ينتمي إليها المبحوث مثل المحافظة التي يقطن بها المبحوث فقد تكون القاهرة أو الإسكندرية أو غيرهما.

مثال:

- في أي محافظة يقع الفرع الرئيسي للشركة؟
- ☐ القاهرة ☐ الجيزة ☐ الإسكندرية

٢. **الدائل الرقمية:** أي أنها تطلب من المبحوث اختيار رقم مثل السن أو العدد.

مثال:

- كم يبلغ عدد الموظفين في الشركة؟



٣. البدائل الترتيبية: أي أن البدائل مرتبة وفقا لمعيار ما، مثل درجة التفضيل أو الموافقة أو الفئات العمرية أو فئات الدخل.

مثال:

- ما هو المرتب الإجمالي لخريج الجامعة حديث التخرج؟

☐ أقل من ١٢٠٠ جنيه مصري	☐ من ١٢٠٠ لأقل من ٢٠٠٠ جنيه مصري
☐ من ٢٠٠٠ لأقل من ٣٠٠٠ جنيه مصري	☐ من ٣٠٠٠ لأقل من ٤٠٠٠ جنيه مصري
☐ ٤٠٠٠ جنيه مصري فأكثر	☐ رفض

بدائل التفضيل

ومن ضمن البدائل الترتيبية نوع هام وهو بدائل التفضيل (Itemized Rating Scales)، ويتم استخدامها لقياس اتجاهات المبحوثين نحو موضوع ما، حيث يقوم مصمم الاستمارة بتحديد عدد من البنود الخاصة التي من شأنها معرفة اتجاهات المبحوثين نحو هذا الموضوع، وتطلب الأسئلة منهم تقييم اتجاههم سواء سلبيا أو إيجابيا أو محايدا على مقياس معين، ويتم قياس شدة كل من الاتجاه السلبى والإيجابى. وأحيانا يفضل بعض الباحثين عدم استخدام الاتجاه المحايد ليجبروا المبحوثين على اختيار اتجاه محدد، خاصة وأن بعض الدراسات أثبتت أنه في حالة وجوده، فإن معظم المبحوثين يتجهون إلى اختياره، وبالتالي يتكون هذا الاتجاه ليذكر من جانب المبحوث إذا كان هذا بالفعل هو تقيمه.

وهناك عدة أنواع من مقاييس التصنيف، ولعل أشهرها على الإطلاق هو مقياس ليكرت (Likert scale)، والذي نشر لأول مرة عام ١٩٣٢ من جانب عالم النفس رينسيس ليكرت.

ملحوظة

اتجاه "محايد" ليس هو اختيار "لم يحدد"، ويجب الحذر لعدم الخلط فيما بينهما.

مثال:

سأذكر لك بعض المعايير الهامة لدى الشركات عند تعيين خريجي الجامعات، وستذكر لي لأي مدى تعتبرها شركتكم مهمة، بالنسبة لـ **ليكن الخريج يقرب مكان العمل**، لأي مدى تعتبر شركتكم هذا المعيار مهم على مقياس من ١ إلى ٥ بحيث ١ أقل درجة (غير مهم على الإطلاق) وه أعلى درجة (مهم جدا)؟

- | | | | | | |
|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------------|
| ☐ ١ | ☐ ٢ | ☐ ٣ | ☐ ٤ | ☐ ٥ | ☐ لم يحدد |
|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------------|

عند استخدام هذا النوع من الأسئلة يجب تحديد

- عدد المستويات/الدرجات (Scales) على المقياس، ويجب استخدام عدد بدائل متساوي في كل اتجاه سواء سلبيا أو إيجابيا، حتى لا يتم إعطاء ميزة نسبية لأي اتجاه أمام الآخر.
- المسميات (Labeling) + وضع العلامات، ما إذا كان سيتم استخدام أرقام أو كلمات للتعبير عن المستويات/الدرجات المختلفة.
- اتجاه البدائل (Direction)، أي هل سيتم وضعها بشكل تصاعدي أم تنازلي.

٤. بدائل الترتيب

وفي هذه الأسئلة يطلب من المبحوث أن يرتب البدائل التي يتم توفيرها له تنازلياً أو تصاعدياً وفقاً للأهمية، وأحياناً قد يطلب من المبحوث تحديد البدائل الأكثر أهمية.

ويفضل عدم استخدام هذا النوع من الأسئلة، نظراً لأنها معقدة في شرحها للمبحوثين، والذين بدورهم يجدون صعوبة في الإجابة عنها، بالإضافة إلى صعوبة تحليلها إحصائياً.

مثال:

- سأذكر لك بعض المعايير التي تعتمد عليها الشركات عند اختيار وتعيين الموظفين، برجا ترتيبها لي من الأكثر أهمية للأقل أهمية بالنسبة للشركة لديك.

بعض الاعتبارات الهامة عند تصميم الأسئلة

- يتطلب تصميم الاستمارة الجيد الالتزام ببعض القواعد التي من شأنها ضمان تصميم أسئلة واضحة ودقيقة، منها:
 - **الحرص على الحصول على إجابات صادقة بقدر الإمكان**، لا يمكن دائماً ضمان صدق المبحوث فيما يذكره من إجابات، ولكن يمكن تصميم الأسئلة بحيث لا تشكل ضغط على المبحوث وتشعره بالأمان ليجيب بصدق، فلا يتم السؤال عن اسم المبحوث، أو وضع أسئلة شخصية أو أسئلة حساسة بشكل مباشر، كأن يتم سؤاله بشكل مباشر عن مدى قيامه بسلوك مرغوب اجتماعياً مثل المشاركة في الانتخابات أو التبرع أو سلوك غير مرغوب اجتماعياً أو غير قانوني مثل تعاطي المخدرات.

استراتيجيات للتعامل مع الأسئلة الحساسة

- تأكيد سياسة سرية البيانات على المبحوثين.
- استخدام تصنيفات واسعة لبدائل الإجابات، فمثلاً بدلاً من السؤال عن الدخل بشكل مباشر يطلب من المبحوث أن يحدد فئة دخل معينة، ويتم وضع فئات واسعة بحيث لا يشعر معها المبحوث أن الباحث سيعرف دخله بدقة.
- سؤال المبحوثين عن رأيهم في سلوك أفراد آخرين أو شعورهم تجاههم من أجل استنباط رأيهم تجاه هذا السلوك.

عدم وضع افتراضات والسؤال بناء عليها، كأن يفترض الباحث وجود إناث في الشركة ويسأل عن الحوافز التي يتم تقديمها لهم قبل أن يتأكد من وجود إناث من عدمه، أو افتراض معرفة المجيبين بقانون العمل وسؤالهم عنه مباشرة بدون وضع سؤال عن المعرفة. لذلك يجب أن تكون الأسئلة مناسبة لكل الأشخاص، وهذا يعني عادة إضافة بعض الأسئلة الأخرى التي تهدف إلى تصنيف المبحوثين قبل سؤالهم أسئلة بعينها، أو إضافة بدائل للإجابات تظهر فيها تلك الحالات.

يجب إعلام المبحوث بكل المعلومات المتاحة والتي على أساسها سيبنى إجابته على السؤال، فلا يجب أن يُسأل المبحوث عن موافقته على شيء معيّن بدون أن يعرف ما لهذا الشيء من مميزات وعيوب. على سبيل المثال لا يجب أن يُسأل المبحوث عن موافقته على التعاون مع مركز التطوير المهني في شأن معين بدون إعلامه أن ذلك التعاون سيكون بمقابل مادي يقوم بدفعه.

الحرص في استخدام الكلمات والصياغة بحيث لا يتم توضيح أن هناك إجابة بعينها مرغوبة، على سبيل المثال استخدام أسلوب سلبي في إلقاء السؤال "ألا ترى أنه يجب إعطاء طلبة التدريب الصيفي مقابل مادي خلال تدريبهم؟"، كذلك الحال عند وضع بدائل بعينها، وعدم ذكر بدائل أخرى (هل الورشة التدريبية كانت ممتازة ولا جيدة ولا مقبولة؟)، فمن الطبيعي أن اختيارات المبحوث ستكون من ضمن البدائل المتاحة أمامه فقط. بالإضافة إلى أنه لا يجب استخدام كلمات تعريفها غير موحد لدى كل المبحوثين، على سبيل المثال، الإشارة للفترة المسائية بكلمة "بعد العصر" أو "بعد الظهر".

يجب إلقاء السؤال على المبحوثين كلهم بنفس الصياغة. يجب سؤال كل المبحوثين بنفس الطريقة، لذلك لا يجب توفير تعريفات ومفاهيم للمبحوث في حالة إن سأل عنها فقط، بل يجب أن يتم إعطاء التعريفات قبل أن يتم إلقاء السؤال وذلك بشكل موحد مع جميع المبحوثين وفي حالة إن تم الاتفاق على عدم إعطاء تعريفات أو شرح للمبحوث، فيتم توحيد ذلك أيضًا على جميع المبحوثين. ومن الجدير بالذكر هنا، أنه بشكل عام لا يجب استخدام كلمات غير مألوفة أو اختصارات أو كلمات فنية متخصصة أو كلمات غير شائعة إلا في حالة التأكد من أن كل المبحوثين يعرفون معناها.

لا بد من انتهاء السؤال بالاختيارات التي سيختار منها المبحوث (في حالة الأسئلة التي تتطلب ذلك)، ففهم المبحوثين للسؤال جيداً من أهم أهداف مصمم الاستمارة، لذلك وحرصاً على ألا يستنتج المبحوثين إجابة معينة قبل أن يكمل الباحث قراءة السؤال، يجب أن ينتهي السؤال بالسؤال نفسه، فلو هناك اختيارات في الإجابات، يجب أن تكون في الجزء الأخير من السؤال، بحيث يتم طرح السؤال ثم البدائل الخاصة به في آخره.

لا يجب السؤال عن أمور تتطلب تفكيراً عميقاً من المبحوثين، يجب تجنب - بقدر الإمكان - السؤال عن أحداث مضت منذ فترة طويلة، كما يجب تجنب السؤال عن أشياء لا يعرفها المبحوثون، أو أن يتم سؤالهم عن حلول لمشاكل معقدة، ولو حدث وتم الاضطرار لذلك فيجب إدراك أن الإجابات ستعتبر تقديرية وليست دقيقة.

السؤال عن أمر واحد فقط، إن الهدف من المسح هو معرفة معلومات عن مجتمع معين، لذلك فإن السؤال الذي يسأل عن أكثر من أمر أو شيء في نفس الوقت (double barrled) لن يوفر المعلومات المطلوبة، لذلك يجب تجنب السؤال المركب الذي يسأل عن أمرين في وقت واحد.

التأكد من أن الفترة المرجعية (Reference Period) مذكورة، يجب وضع الفترة المرجعية التي يرغب الباحث في أن يشير المبحوث إلى سلوكه خلالها، مع الحرص على توضيح الإجابة المطلوبة فعلى سبيل المثال يتم استخدام: "في أي عام حدث...." بدلاً من "متى؟".

الجزء الثاني: الدليل الإجرائي

مقدمة الدليل الإجرائي

الفصل الأول: تحديد المجتمع والعينة

الفصل الثاني: تصميم/تحديث الاستمارة

الفصل الثالث: جمع البيانات

الفصل الرابع: التحليل الإحصائي

الفصل الخامس: كتابة التقارير

أهم نقاط الفصل الثالث جمع البيانات

اختيار آلية جمع البيانات

المقابلات الشخصية



البريد



الهاتف



الإنترنت



اختيار الباحثين وتدريبهم

أهم المهارات المطلوبة في الباحثين



أخلاقيات وسلوكيات العمل

كيفية تسكين حالات الإجابة المختلفة

مراحل إجراء المقابلة

الإجابة على الأسئلة الشائعة

التعامل مع النظام الإلكتروني

صفات المشرف والسلوكيات المطلوبة منه



الأدوار والمسؤوليات



الأنشطة الرئيسية



الإشراف على جمع البيانات



مراقبة الجودة



الأنشطة الرئيسية



بعد اختيار العينة وتصميم الاستمارة واختبارها، يتم البدء في جمع البيانات بهدف تحقيق أكبر قدر من الاستجابة بأعلى جودة ممكنة، وحتى يحدث ذلك لابد من تدريب الباحثين في فريق جمع البيانات جيداً على منهجيات وأساليب جمع البيانات وعلى الاستمارة المستخدمة، ثم الإشراف عليهم ومراقبة جودة عملهم أثناء جمع البيانات.

وتعد هذه المرحلة هي الأكثر تكلفة على مدار عملية إجراء المسح ككل، كما إنها تتطلب الجهد الأكبر من جميع أفراد فريق العمل سواء الباحثين المطلوب منهم إدارة المقابلات بحياضية والحصول على معلومات دقيقة مع الالتزام بقواعد العمل الإدارية والفنية، أو المشرفين الذين يتأكدون من دقة عمل الباحثين، والإشراف الإداري على المرحلة والتأكد من الوصول للعدد المطلوب من الاستجابات، بالإضافة إلى كل من المحللين الإحصائيين الذين يقومون بمتابعة النتائج أولاً بأول للتأكد من أنها توجب على أسئلة المسح والهدف منه وبالتالي سيقومون بعملية التحليل الإحصائي بشكل سليم، وكاتب التقرير والذي ستساعده متابعة النتائج على وضع تصور مبدئي للتقرير، ومصمم الاستمارة الذين يتابعون مدى إجابة الأسئلة على الهدف من المسح.

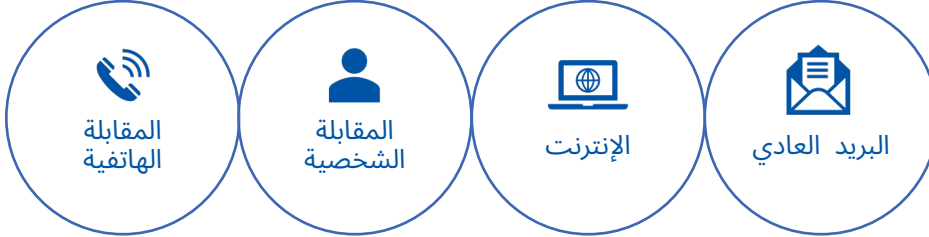
فريق عمل جمع البيانات الرئيسي مكون من

- المدرب
- المشرف
- مراقب الجودة
- الباحثين

أولاً: تحديد آلية جمع البيانات

هناك أربعة أنواع أساسية لجمع البيانات لكل منها مميزاتها وعيوبها، ويتم الاختيار بينهم وفقاً للظروف الخاصة بالجهة القائمة على المسح بناءً على المفاضلة بين تلك المميزات والعيوب، وهذه الأنواع الأساسية هي كالآتي:

تذكر: آلية جمع البيانات



• **البريد العادي:** وهو يعد من أقدم الطرق في جمع البيانات ويتم عن طريق إرسال الاستمارة للمبحوثين بالبريد، وهم يقومون بالإجابة عليها بأنفسهم. وتعد أهم مميزاتة هي أن تكلفته منخفضة نسبياً حيث يتطلب حد أدنى من الموظفين، كما يوفر إمكانية للوصول للأماكن المتباعدة، ويعطي الفرصة والوقت الكافي للمبحوثين للإجابة على الأسئلة، لكنه من ناحية أخرى يستغرق فترة طويلة جداً في جمع البيانات حيث يوجد صعوبة عند استخدامه في التواصل مع المبحوثين وإقناعهم، هذا بالإضافة إلى أنه يتطلب الحصول على عناوين صحيحة للمبحوثين الذين تم اختيارهم للمشاركة في المسح والذين يجب أن يكونوا قادرين على القراءة والكتابة.

• **الإنترنت:** وتعد استطلاعات الرأي عن طريق الإنترنت من الطرق الأكثر انتشاراً حالياً سواء كان ذلك من خلال الإنترنت (web surveys)، أو من خلال البريد الإلكتروني (e-mail surveys). ومن أهم مميزاتة هو انخفاض تكلفته، والسرعة في الحصول على الاستجابات، بالإضافة إلى أن المبحوثين سيكون لديهم وقت للإجابة على الأسئلة بعد تفكير كافي لكن على الجانب الآخر فإنه يفرض استخدام عينة غير احتمالية في حالة عدم وجود إطار لمستخدمي الإنترنت، ويقتصر على مستخدمي الإنترنت ومن يعرفون القراءة والكتابة، كما يوجد به صعوبة في تحفيز المبحوثين على الاستجابة.

• **المقابلة الشخصية:** وفيها يقوم الباحث بإجراء المقابلة مع المبحوث المستهدف وجها لوجه، وهي أكثر الطرق فاعلية للحصول على تعاون المبحوث، وتمكن الباحث من رصد تعبيرات الوجه ورصد بيانات أخرى عن المبحوث بجانب الأسئلة المتضمنة في الاستمارة، وتسمح بإجراء المسوح التي تتطلب المقابلة فيها مدة طويلة ولكن استخدامها يتطلب ميزانية ضخمة ويتطلب وقتاً أطول نسبياً مقارنة بالمسوح الهاتفية، وأحياناً يكون من الصعب الوصول لكل مفردة من العينة خاصة هؤلاء القاطنين في أماكن صعب الوصول إليها.

• **المقابلة الهاتفية:** وفي تلك المسوح يقوم الباحثون بإلقاء الأسئلة على المبحوثين من خلال الهاتف (الأرضي/الهاتف المحمول)، وتعد تكلفته منخفضة إلى حد كبير إذا ما قورنت بالمقابلات الشخصية خاصة أن فترة جمع البيانات به تستغرق وقتاً أقصر من المقابلات الشخصية، ولكنه على الجانب الآخر قد لا يمثل الفئات التي لا تمتلك هاتف أو لا يوجد هاتف لها، ويجب تصميم الاستمارة بحيث لا يتعدى وقت المقابلة ٣٠ دقيقة على أقصى تقدير، كما لا يفضل وضع أسئلة حساسة أو شخصية في الاستمارة عند استخدامه.

ونظراً لطبيعة العمل بالمراكز الجامعية للتطوير المهني فقد تم اختيار الهاتف كأداة فعالة لجمع بيانات مسح الأعمال من ناحية السرعة المطلوبة والموارد المستخدمة بالإضافة إلى توفيره بيانات ذات جودة مرتفعة خاصة مع وجود أرقام هواتف لكل المنشآت تقريباً، وقد تم إعداد هذا الدليل بناءً على هذه الحقيقة وبالتالي لن يتطرق إلى بعض الجوانب التي قد يتم التطرق إليها في حالة استخدام الأدوات الأخرى لجمع البيانات.

ثانياً: اختيار الباحثين وتدريبهم

إن أهم جزء في مرحلة جمع البيانات هو اختيار باحثين أكفاء لديهم المهارات المطلوبة للقيام بالمهمة الخاصة بجمع البيانات، والتي على قدر بساطتها إلا أنها تتطلب العديد من المهارات التي قد لا يمتلكها البعض ممن يتميزون في مجالات أخرى.

وتعد أهم المهارات المطلوبة في الباحثين الذين سيقومون بمهمة جمع البيانات هي:



وحتى يمكن الوصول لباحثين بتلك المهارات يجب العمل على إجراء المقابلات الشخصية والاختبارات المختلفة التي تقيس كل مهارة من المهارات السابق ذكرها، على سبيل المثال لقياس مهارات إجراء المقابلات قد يطلب من الباحث إجراء مقابلة افتراضية مع اللجنة التي تختار الباحثين، ولقياس القدرة على الكتابة وأخذ الملاحظات قد يتم إملاء الباحث فقرة بشكل سريع ويتم ملاحظة ما قام الباحث باستيعابه وكتابته.... وهكذا.

وبعد اختيار الباحثين، يتم تدريبهم على مهارات إجراء جمع البيانات بشكل عام وعلى الاستمارة التي سيتم استخدامها، ويجب أن تتنوع أساليب التدريب لتتضمن مناقشات وأسئلة وتدريبات ولعب أدوار (Role Play) وأنشطة، ولكن في آخر الأمر يجب أن يتضمن محتوى التدريب الموضوعات الآتية:



وفيما يلي عرض للمحتوى الذي يجب أن يتضمنه كل موضوع:

• أخلاقيات وسلوكيات العمل

١. مشاركة المبحوث في المسوح اختيارية.
٢. يجب تجنب أي سلوك من شأنه تعريض المبحوث للخطر أو السخرية منه.
٣. يجب أن يحافظ الباحث على سرية البيانات وخصوصية الإجابات الخاصة بالمبحوث، فالبيانات يتم تجميعها لأغراض إحصائية، وبالتالي لا يحق له أن يكشف عما دار بينه وبين المبحوث خلال المقابلة لأي من زملائه/معارفه/أقاربه، ولا يتم اتخاذها كمادة للسخرية على مواقع التواصل الاجتماعي (يجب إمضاء الباحث على نموذج سرية البيانات (نموذج (١) ملحق (٢)).
٤. للمبحوث مطلق الحرية في الإجابة على الأسئلة بما يتوافق مع رأيه الشخصي، ولا يجوز للباحث أن يوجهه لإجابة محددة أو رأي مخالف لرأيه، كما يلتزم الباحث بتسكين جميع الإجابات كما ذكرها المبحوث دون التحيز لإجابات بعينها.
٥. يجب على الباحث تحري الصدق في إجاباته على المبحوثين، أما في حالة سؤالهم عن معلومات شخصية عن الباحث فيمكن الاعتذار لهم بأن ذلك غير مسموح لهم وفقا لقواعد العمل بالمركز.
٦. يجب أن يتحلى الباحث بالآداب والأخلاق العامة، ويحافظ على آداب الحوار أثناء إجراء المقابلة، على سبيل المثال:
 - التحدث برسمية ومهنية ومخاطبة المبحوث بـ "حضرتك" وعدم محادثته بشكل غير لائق أبداً أو بصوت مرتفع.
 - يجب عدم ترك الباحث للمبحوث على الهاتف مدة طويلة خلال الوقت الذي يسكن فيه الإجابة. (يمكن أن يكتب الباحث باقي الإجابات في ورقة في الخارج ثم يعيد تسكينها في أماكنها بعد الانتهاء من المكالمات مع المبحوث في الاستمارة).
 - في حالة تعرض الباحث لموقف ما أثناء المقابلة لم يتم التوجيه به في التدريب ولا يعرف الباحث كيفية التعامل معه، يستأذن الباحث من المبحوث بضع لحظات كالتالي (ممكن حضرتك تستنى معايا لحظة واحدة على التلفون) ويرفع يده حتى يأتي له المشرف ويسأل المشرف عما يريد مع مراعاة ألا يسمع المبحوث الحديث بين الباحث والمشرف. (يفضل أن تكون أسئلة الباحث للمشرف وسط المقابلة قليلة وعند الحاجة فقط).

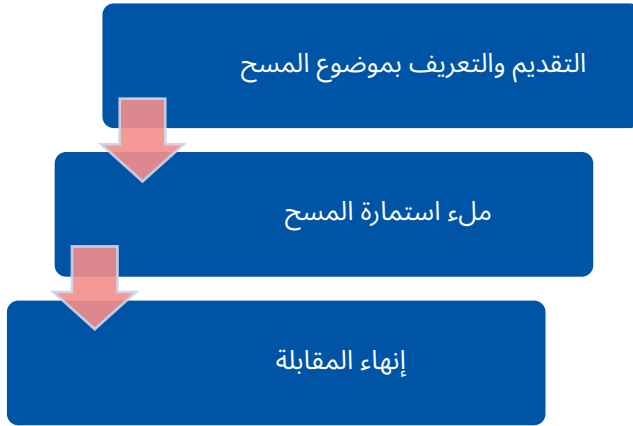
• كيفية تسكين حالات الاستجابة المختلفة

عند الاتصال برقم ما، هناك عدة احتمالات لحالات الاستجابة، وفيما يلي كيفية تسكين حالات الاستجابة المختلفة:

كيفية تسكين حالات الاستجابة المختلفة	
الحالة	الشرح
أجاب (جاري)	تسكن في حالة قبول المبحوث المشاركة في المسح.
مقابلة غير مكتملة	تسكن في حالة أن المبحوث أجاب على بعض أسئلة الاستمارة ورفض استكمال الإجابة على باقي الأسئلة.
رفض	تسكن في حالة قيام المبحوث برفض المشاركة في المسح نهائياً منذ بداية المقابلة.
غير مؤهل	تسكن في حالة أن المنشأة لا تنطبق عليها شروط المسح، على سبيل المثال لا تقوم بتعيين خريجي جامعات أو معاهد عليا.
تكرار	تسكن في حالة أنه تم الاتصال بالمنشأة من قبل خلال المسح، حيث أحيانا تظهر المنشأة باسمين مختلفين أو أرقام هواتف مختلفة ولا يستطيع النظام الإلكتروني رصد هذا التكرار.
صعوبة الوصول	تسكن في الحالات الآتية: - لم يتمكن الباحث من الوصول للمبحوث المستهدف (على سبيل المثال رفضت السكرتيرة مقابلة الباحث للمدير). - المبحوث المستهدف غير متاح في فترة إجراء المسح سواء أيام المسح أو توقيتات العمل.
غير موجود بالخدمة	تسكن في حالة سماع رسالة "غير موجود بالخدمة"، ولكن يجب على الباحث أولاً البحث عن رقم آخر للمنشأة، مع كتابة ملحوظة عن الرقم الأساسي الموجود بقاعدة البيانات.
الرقم خطأ	تسكن في حالة ما تم الاتصال بمنزل أو بشخص لا يعمل في المنشأة ولم يعمل بها من قبل، ولكن يجب على الباحث أولاً البحث عن رقم آخر للمنشأة، مع كتابة ملحوظة عن الرقم الأساسي الموجود بقاعدة البيانات.
تحديد موعد	يتم تسكينها إذا كان المبحوث غير متاح وقت الاتصال به لإجراء المقابلة، ولكن سيكون متاح في وقت آخر. ويتم تسكين موعد الاتصال وأية بيانات إضافية في خانة الملاحظات ليسهل الاتصال بالمبحوث في وقت آخر.
مشغول	تسكن في حالة انشغال هاتف المبحوث.
مغلق/غير متاح	تسكن في حالة سماع رسالة "الهاتف مغلق" أو "الهاتف غير متاح".
لم يرد	في حالة عدم رد المبحوث (يجب الانتظار حتى انقطاع صوت الجرس قبل إغلاق الخط وتسكينها لا يرد"
أخرى	تسكن فيها الحالات الأخرى مع كتابتها مثل: خط ساخن لا يمكن معه الوصول لأحد بالمنشأة،.... الخ.

• مراحل إجراء المقابلة

تذكر: مراحل إجراء المقابلة



١. التقديم والتعريف بموضوع المسح

إن تقديم الباحث لنفسه يؤثر على الانطباع الأول لدى المبحوثين، فعادة ما يستجيب الناس بصورة أكثر سرعة وأكثر ودا عندما يكون الانطباع الأول جيداً، فالثنائي الأولى من المقابلة الهاتفية تعتبر حرجة لأنها تؤثر على كسب ثقة المبحوث وتشجعه على المشاركة. من المهم التحدث بوضوح وبشكل متأن وواضح حيث أن رغبة الباحثين في الدخول في الحوار مباشرة يجعل الكثير من الباحثين يتحدثون بسرعة شديدة وبنبرة صوت حادة، مما قد يؤدي إلى عدم رغبة المبحوثين في استكمال هذا الاتصال. يجب أن يتضمن التقديم على:



٢. ملء استمارة المسح

إدارة الحوار وتدوينه (قراءة الأسئلة وتدوين الإجابات):

- يتم صياغة الاستمارة باللغة العامية ويتم اختبارها بحيث تصبح اللغة سهلة على جميع الفئات المستهدفة من المسح، ولذلك يجب قراءة الاستمارة كما هي وعدم التعديل في صياغتها، حتى لو ظن الباحث أنه يمكن قراءة السؤال بطريقة أفضل فأي تعديل بسيط في الأسئلة من الممكن أن يؤثر بصورة كبيرة على النتائج، وإذا تم التعديل في الصياغة لعدم فهم المبحوث يجب ذكر ذلك للمشرف.
- يجب إدارة المكالمة بشكل جيد، كما يجب على الباحث تعلم قراءة الأسئلة كما لو كان يتكلم وليس كمن يقرأ، ولذلك يتم كتابة الأسئلة في الاستمارة باللغة العامية من أجل تسهيل قراءتها.
- من الضروري قراءة الأسئلة للمبحوثين بصوت واضح، وإعادة السؤال في حالة عدم فهم المبحوث للسؤال.
- لابد من الإنصات لكل كلمة يقولها المبحوث وتلقي الإجابات وتسكينها كما هي بدون إعادة صياغة، وفي حالة عدم وضوح ما يقوله المبحوث، يجب على الباحث أن يجعل المبحوث يعيد إجابته حتى يتسنى له تدوين الاستجابات بدقة.
- يجب السيطرة على عدم استطراد المبحوث في الإجابة أو التحدث عن موضوعات خارج النطاق المباشر للمسح، ولكن في نفس الوقت يجب عدم مقاطعة المبحوث قبل انتهائه من ذكر إجابته كاملة.
- يجب على الباحث اتباع التعليمات الإرشادية للاستمارة، حيث أنها ستساعده على إدارة المقابلة بما يتفق مع توجيهات وقواعد العمل.
- من المهم كتابة رقم الهاتف بشكل سليم والتمييز بين رقم الهاتف في العينة ورقم الهاتف الذي تم الاتصال به في حالة وجود اختلاف قد يتم الاتصال بالرقم في العينة ويقوم الشخص بإعطائنا رقم آخر للاتصال بمسؤول التوظيف).



التأكد من فهم المبحوث:

- لا يجب على الباحث أن يقرأ الأسئلة بسرعة فالمبحوث قد يخرج من أن يطلب من الباحث إعادة السؤال، وبالتالي لا يستطيع الإجابة أو يجيب بطريقة مبهمه وغير واضحة لأنه لم يفهم السؤال جيداً.
- لو لم يفهم المبحوث السؤال، على الباحث أن يعيد السؤال مرة أخرى وإذا لم يفهم المبحوث يتم سؤاله بالصياغة البديلة المكتوبة في الاستمارة (يجب عدم التعديل في الصياغة من قبل الباحث حتى لا يؤثر ذلك على نتائج المسح).
- يجب أن يحرص الباحث على قراءة السؤال ببطء مع التركيز على كل حرف.
- يجب عدم التحدث بأية كلمات إنجليزية مع المبحوث.



الحفاظ على حيادية الباحث:

- يجب على الباحث قراءة كل بدائل إجابات السؤال (في حالة الأسئلة التي تُقرأ البدائل فيها)، وعدم قراءة أي بديل من إجابات السؤال (في حالة الأسئلة التي لا تُقرأ البدائل فيها).
- يجب على الباحث أن يتأكد من أن نبرة صوته لا تدل على اتفاق أو اختلاف مع إجابات المبحوث، أو لا تدل على سخرية من إجاباته.
- يجب دائماً تذكير المبحوثين بأهمية إجاباتهم القائمة على آرائهم الشخصية، وعدم إشارة الباحث لآرائه الشخصية أو آراء مبحوثين آخرين حتى لو طلب منه المبحوث ذلك (إذا أصر المبحوث من الممكن أن يقول له الباحث أنه سيذكر له رأيه في نهاية المقابلة).
- لا يجب على الباحث إعادة إلقاء السؤال على المبحوث على الرغم من الحصول على إجابة واضحة.
- يجب على الباحث التمييز بين البيانات الفعلية التي يتم الحصول عليها من المبحوث والملاحظات والأحكام الخاصة بالباحث ويستدل عليها من المبحوث، والتي قد يختلف تفسيرها من شخص لآخر (على سبيل المثال أن نبرة الصوت تدل على عدم الموافقة على العبارة على الرغم من أن المبحوث وافق على العبارة)، وبالتالي لا يجب على الباحث افتراض أنه يعلم ما يقصده المبحوث ويختار إجابة نيابة عنه.



التعامل مع الأسئلة المغلقة:

- يتم قراءة كل البدائل للمبحوث في الأسئلة المغلقة (توجد ملاحظة بجانب الأسئلة المغلقة للباحث لقراءة البدائل) ويشمل ذلك عدم استثناء أحد هذه البدائل، كالاكتفاء بقراءة بدلين فقط دون قراءة البديل الثالث، مع العلم أن الأسئلة المغلقة التي تطلب إجابة المبحوث بـ "نعم" أم "لا" فقط فلا يتم قراءتهم باعتبار أن السؤال واضح، كما أن البدائل مثل: "لم يحدد"، "رفض"، "لا ينطبق" لا يتم قراءتها.



التعامل مع الأسئلة المفتوحة:

- أحيانا في الأسئلة متعددة الإجابات/المفتوحة يتم وضع بعض البدائل الاسترشادية للباحث لتسهيل عمله في الاختيار منها بدلا من لكتابة، عندئذ يجب عدم قراءة البدائل في الأسئلة (توجد ملاحظة للباحث بعدم قراءة البدائل).
- في حالة عدم فهم المبحوث للسؤال يتم إعادة قراءة السؤال عليه مرة ثانية بنفس الصياغة أو بالصياغة البديلة الموجودة في الاستمارة لتوضيح السؤال له، وعند استمرار المبحوث في عدم فهم السؤال لا يقوم الباحث بإعطاء بعض الإجابات لتسهيل الإجابة عليه وإنما تسكن لم يحدد/ لا أعرف.
- يجب إعادة ذكر الإجابات التي ذكرها المبحوث بشكل سريع للتأكد من أنه قام بتسكين إجابات المبحوث كاملة وصحيحة.
- يجب أن تكتب "الإجابات الأخرى" بصياغة مفهومة وباستخدام كلمات المبحوث وليس مجرد كلمة/كلمات مختصرة.
- يجب التأكيد على المبحوث دائما إذا ما كانت لديه أي إجابات أخرى، على سبيل المثال: "يا ترى عند حضرتك أسباب تانية؟".



التحقق السليم:

يعتبر التحقق (Probing) مهما جدا خلال المقابلة الهاتفية، ففي كل مقابلة هاتفية تقريبا سيحتاج الباحث إلى أن يضيف أسئلة من أجل أن يستوضح إجابات المبحوث، ويجب أن تكون هذه الأسئلة محايدة ولا تقترح إجابات معينة. ومن أكثر الوسائل فاعلية إعادة السؤال الأصلي أو إعادة تصنيفات الإجابات المقترحة (Response Categories) حيث تعتبر إعادة الأسئلة من أكثر الوسائل أمنا من أجل ضمان ردود أفعال متنسقة ويمكن مقارنتها بين المبحوثين.

مثال:

بالنسبة للأسئلة المغلقة فهي تتطلب إجابة تقع في مجموعات محددة

الباحث: ما مدى أهمية أن يسكن الموظف في مكان قريب من مكان العمل على معيار من ١ إلى ٥ بحيث ١ أقل درجة (غير مهم على الإطلاق) و٥ أعلى درجة (مهم جدا)؟
المبحوث: ٢.٥
الباحث (للتحقق): هل حضرتك أميل لـ ٢ أم ٣؟

لو تم سؤال المبحوث ولكنه مازال لا يستطيع أن يجيب بإجابة تناسب المجموعات، يجب أن يختار الباحث الإجابة التي تم الاتفاق عليها في الجلسة التوجيهية الخاصة باستمارة هذا المسح، مع ذكر الموقف في ملاحظات الباحث.

مثال:

بالنسبة للأسئلة المفتوحة فهي تتطلب إجابات محددة وواضحة

الباحث: ما هي أسباب عدم تعيين خريجين جدد خلال العام الماضي؟
المبحوث: لا يوجد عمل
الباحث: ما الذي تقصده بعدم وجود عمل (فقد يكون المقصود عدم وجود عمل لدى الشركة جديد أو المقصود عدم وجود وظائف متاحة)، ثم يتم تسكينها في البديل المناسب من البدائل الموجودة ولا يتم تسكينها في أخرى، وبعد انتهاء المبحوث من إجابته يجب التأكيد "يا ترى في أسباب تانية؟".

لو كان المبحوث ممتنع عن الإجابة أو إجاباته غير واضحة يجب على الباحث فهم رأيه جيدا، وذلك عن طريق بعض العبارات مثل (ممكن حضرتك توضح لي أكثر؟ / عند حضرتك مقترحات/أسباب ثانية؟). أحيانا يقدم المبحوث معلومات إضافية أكثر مما يطلبه الباحث، أو ينحرف عن الموضوع الرئيسي لموضوعات أخرى فرعية، في هذه الحالة يجب استخدام ملاحظات محايدة مثل (أنا فاهم) وبعد ذلك يتم تكملة الحوار.

بعض الأسئلة تتطلب التحقق والبعض الآخر يريد معرفة أول ما يخطر على ذهن المبحوث، يجب التأكد من اتباع التعليمات التي تم الاتفاق عليها في الجلسة التوجيهية.

٣. إنهاء المقابلة

في حالة إغلاق المبحوث في وسط المكالمة، يتم إعادة الاتصال به مرة ثانية، إذا لم يرد يقوم الباحث بنقل البيانات في استمارة ورقية ويحاول أن يكملها في اليوم اللاحق، على أن يسجل حالة الاستجابة: تحديد موعد ليسهل الوصول إليها لاحقا.

- عند إنهاء المقابلة يشكر الباحث المبحوث على حسن تعاونه.
- يقوم الباحث بمراجعة الاستمارة مرة أخرى للتأكد من تسكين كل إجابات المبحوث بدقة.
- كتابة ملاحظات الباحث عن المقابلة وتتضمن أية ملاحظات للباحث عن جودة المقابلة أو عن الأسئلة أو الإجابات.

• كيفية الإجابة عن الأسئلة الشائعة من المبحوثين

يجب على الباحث خلال المقابلة الهاتفية الرد على استفسارات المبحوث، سواء كانت متعلقة بالمسح نفسه، أو متعلقة بطبيعة عمل المركز بشكل عام، لذلك على الباحث أن يتأكد من أنه يجيب عن استفسارات المبحوث بصورة كاملة وشاملة بقدر الإمكان، فإذا لم يستطع الإجابة عن سؤال أحد المبحوثين يجب ألا يتردد في أن يقول: "لا أعلم ولكن سأحاول أن أعرف الإجابة وأتصل بك في وقت لاحق" أو أن يستأذن المشرف في أن يجيب هو عن استفسارات المبحوث. ويعرض [ملحق \(٨\)](#) لبعض نماذج الأسئلة الشائعة التي غالبا ما يسألها المبحوثون في مسح المنشآت وكيفية الإجابة عليها.

• التعامل مع النظام الإلكتروني

يتعامل الباحثون مع النظام الإلكتروني من خلال الصلاحيات المحددة لهم والتي تقتصر على شاشة جمع البيانات، ويعرض [ملحق \(٨\)](#) لكيفية التعامل مع النظام الإلكتروني.

ثالثاً: الإشراف على جمع البيانات

التعريف بوظيفة المشرف على المسح

المشرف على المسح هو المسؤول الرئيسي عن إدارة كافة الخطوات التي تتم من أجل جمع بيانات ذات جودة مرتفعة من المبحوثين المستهدفين، وهو المسؤول عن تدريب الباحثين وتوجيههم بشكل سليم يضمن كفاءة تمثيلهم للمركز.

الصفات المطلوبة في المشرفين:



سلوكيات وممارسات واجبة على المشرف:



أدوار ومسؤوليات المشرف



القواعد العامة للباحثين داخل غرفة جمع البيانات التي يجب على المشرفين مراقبتها:

- الهاتف الشخصي في وضع صامت وعدم الرد إلا للضرورة.
- الالتزام بالمواعيد وعدم التأخير.
- الحفاظ على الهدوء في المكان وخفض الصوت أثناء جمع البيانات حتى لا يتشتت باقي الباحثين.
- المحافظة على الأدوات (الهاتف - الحاسب الآلي ... إلخ).
- الحفاظ على نظافة المكان.
- الجدية في العمل وعدم الاستهتار به.
- في حالة أراد الباحث أن ينصرف يجب عليه إبلاغ المشرف قبل ذلك بعشر دقائق على الأقل.
- يجب أن يُسلم الباحث العينة والهاتف وأي أدوات تم استلامها من المشرف مع نهاية اليوم قبل أن ينصرف.

الأنشطة المطلوب من المشرف القيام بها:

قبل البدء في عملية جمع البيانات:

- تصميم المسح على نظام العمل الإلكتروني (ملحق (٨)).
- المراجعة الجيدة لأساليب جمع البيانات واستمارة المسح، ومراجعة وحفظ كيفية التعامل مع الأسئلة كما هو موضح بدليل الباحثين، والاستعداد للإجابة على أي سؤال أو استفسار من الباحثين حتى يثق به الباحثون كمصدر معلومات ومرجع لهم، وتوثيق أسئلة الباحثين بكتابتها في النموذج المرفق (نموذج (٤) ملحق (٢)).
- عقد جلسة توجيهية/تدريبية للباحثين لتدريبهم على منهجيات جمع البيانات وعلى الاستمارة وتشمل تعريف الباحثين بهدف المسح وهدف كل سؤال على حدة حتى يستطيعوا الوصول للإجابة المطلوبة.
- تنظيم مواعيد وجدول العمل مع الباحثين بحيث تتناسب مع الموعد النهائي لتسليم البيانات والأوقات التي سيتمكن الباحثين من العمل خلالها.
- وضع خطة عمل استنادا للمعطيات التي لديه (عدد الباحثين - تجهيزات المكان - الموعد النهائي لتسليم البيانات)، وتحديد المستهدف اليومي للاستجابات الذي يجعل العمل يتم بكفاءة في أقصر وقت ممكن.

- التأكد من وجود الموارد التي سيحتاجها هو وفريق جمع البيانات الذي يقوم بالإشراف عليه حتى يقوموا بعملهم على أكمل وجه، وهذه الموارد هي:
 - قاعة للعمل تتسع الباحثين والمشرفين.
 - هواتف مفعّل عليها باقات للاتصال.
 - أجهزة حاسب آلي متصلة بإنترنت قوي.
 - دليل عمل المشرفين.
 - دليل عمل الباحثين.
 - الاستثمار المصممة على النظام الإلكتروني.
 - الاستثمارات الورقية.
 - طباعة العينة.
 - رابط نماذج العمل على الإنترنت.
 - وجود شاحن لكل هاتف ولكل حاسب آلي.
 - أقلام وبرايات وممحاة وأوراق.
 - سماعات شخصية للهواتف - في حالة الحاجة إلى ذلك.
 - نسخة الاستثمار التي سترسل بالبريد الإلكتروني أو الفاكس مع الخطاب الذي سيتم إرفاقه معها (نموذج (٢) بملحق (٢)).
 - خطاب من المركز للمنشأة في حالة طلب الموظف من المنشأة المستهدفة الاطلاع عليه (نموذج (٣) بملحق (٢)).

أثناء عملية جمع البيانات:



- توزيع الهواتف وأجهزة الحاسب الآلي مع كتابة كود كل جهاز وأسماء من تم توزيعهم عليها.
- التأكد من توفر رصيد كافٍ في جميع الهواتف كما أن بطارية الهاتف مشحونة بالكامل في بداية كل يوم.
- عمل اجتماع مُصغر مع الباحثين في بداية كل يوم يكون محوره أفضل ممارسات تم عملها من قبل الباحثين ليتم الاستمرار عليها وما تم من أخطاء ليتم تفاديها مستقبلاً (يفضل ذكر الممارسات بشكل عام وعدم ذكر أشخاص حتى لا يسبب ذلك لهم الحرج أو الإحباط).
- التأكد دائماً من أن أي استجابة تمت على الاستثمارات الورقية يتم إدخالها إلكترونياً حتى لا تُفقد أي بيانات.
- إعادة توزيع العينة ما بين الباحثين قد ينتهي باحث من عينته قبل الآخرين أو قد يتم تحويل بعض المفردات التي رفضت المشاركة مع باحث مبتدئ لباحث آخر أكثر خبرة، أو توزيع عينة إضافية، في حالة تطلب الأمر ذلك.
- التأكد من اتصال الباحثين بالمواعيد التي تم تحديدها للاتصال في وقت آخر.
- متابعة حالات الرد المختلفة عند كل باحث للتأكد من عدم وجود سلوك متكرر لدى باحث، على سبيل المثال زيادة حالات الرفض أو زيادة حالات تحديد الموعد.
- مساعدة الباحثين في إيجاد أرقام هواتف صالحة للمنشآت التي كانت أرقام هواتفها خاطئة بالعينة أو غير موجودة بالخدمة.
- كتابة التقارير اليومية لمتابعة المسح (انظر نموذج (٥) بملحق (٢)).

بعد الانتهاء من عملية جمع البيانات:



- التأكد من اكتمال الاتصال بكل العينة المتاحة
- كتابة التقرير النهائي عن فترة جمع البيانات كلها (انظر نموذج ٦ بملحق رقم ٢)
- تقييم الباحثين حيث سيقوم المشرف بتقييم أداء كل باحث في المجموعة (انظر نموذج ٧ بملحق ٢)



مواقف محتمل حدوثها واستراتيجيات التعامل معها وتجنبها:

الموقف	أساليب مقترحة للتعامل
غياب عدد كبير من الباحثين	- يتم تحديد عدد من الأيام إن تجاوزها الباحث يتم حرمانه من الحصول على الشهادة. - التحفيز والمعاملة الجيدة تجعل الباحثين أكثر حرصاً على الحضور في كافة أيام جمع البيانات. - محاولة إعطاء الباحثين إمكانية لتعويض ساعات العمل التي غابوا عنها.
إحباط الباحثين/استخفافهم بجمع البيانات	- تذكيرهم دائماً بأهمية ما يفعلونه وأن ذلك سيساعدهم ويساعد مركز التطوير المهني بالجامعة ومن ثم سيساعد الطلاب الآخرين أيضاً. - التشجيع المستمر للباحثين إن كانوا على النهج الصحيح وذلك بإجراء المسابقات وحصول الباحثين على نجوم أو نقاط في حالة تحقيق عدد الاستجابات المطلوب وهكذا، وتقويمهم بشكل غير حاد في حالة الخطأ حتى لا يزيد إحباطهم.
انقطاع الكهرباء / الإنترنت	- الانتقال إلى الاستمارة الورقية على أن ينهي الباحث المقابلة ومن ثم يتم إدخالها إلكترونياً.
المبحوث أغلق الهاتف في وسط الاستمارة	يتم الاحتفاظ بالاستمارة في استمارة ورقية ويحاول أن يكملها في الأيام التالية، على أن تسكن تلك الاستمارة في "تحديد موعد" على النظام الإلكتروني.
نسيان الباحث إلقاء أحد الأسئلة	- في حالة أن الباحث أدرك ذلك خلال المكالمة يقوم بسؤال الأسئلة الناقصة ويكتب في الملاحظات أنه "سأل سؤال رقم (..) بعد سؤال (..)". - في حالة أنه أدرك ذلك بعد أن أنهى المكالمة يتم مراجعة المكالمة ومن ثم إعادة الاتصال بالمبحوث مرة أخرى لسؤاله الأسئلة التي نسيها الباحث وأية استفسارات أخرى ظهرت خلال مراجعة الاستمارة. - في حالة إذا اكتشف المراجع ذلك يطلب المشرف من الباحث إعادة الاتصال وإلقاء السؤال والحصول على الإجابة ويقوم المشرف بتسكينها في النظام أثناء إجراء التعديلات.
في حالة طلب المبحوث أن يتحدث إلى المسؤول	- يقوم المشرف بالرد على المبحوث والرد على استفساراته حتى يتم تهيئة الوضع للباحث ليكمل الاستمارة.
دخول أحد أعضاء المركز غير المسؤولين عن المسح قاعة العمل وإجابته على أسئلة الباحثين	- التأكيد على باقي أعضاء المركز قبل بدء المسح بقواعد العمل في المسح، والتأكيد على الباحثين بعدم سؤال أي شخص آخر إلا المشرف.
عدم حضور الباحثين الذين تم تدريبهم	تدريب عدد باحثين أكبر من المطلوب، وتجهيز قائمة للانتظار من الباحثين الذين تم تدريبهم.
انخفاض أداء الباحثين الذين تم تدريبهم	- إخطار الباحثين في بداية العمل بأن أول يومين للعمل في المسح سيكون الجميع تحت الاختبار ومن سيستجيب للتغذية العكسية فقط ويقوم بتطوير ذاته هو من سيكمل العمل.
تأخر الباحثين في الحضور (خاصة مع وجود جلسة توجيهية يومية)	- عمل مكافأة رمزية للذين يحضرون في الميعاد، أو عمل خصم رمزي من الذين يقومون بالتأخير.

رابعاً: مراقبة الجودة



تتم مراقبة جودة جمع البيانات يومياً – وذلك بالتعاون عن قرب مع كل من الإشراف والتحليل الإحصائي- من أجل الخروج بملاحظات للباحثين لجعل أدائهم أفضل واتخاذ إجراءات لتصحيح الأخطاء في البيانات إن وجدت وفقاً للنماذج المعدة لذلك.

الأنشطة الرئيسية لفريق مراقبة الجودة:

الملاحظة، وتتم من خلال الجلوس بجانب الباحثين والاستماع لهم ومتابعة أدائهم وتفاعلهم، وتوجيههم وتسجيل الملاحظات لتنبيه الباحثين بها بشكل عام.



مراجعة البيانات المدخلة (من خلال النظام الإلكتروني أو من خلال مراجعة ملف البيانات بعد تنزيله)، للتأكد من اكتمالها وجود إجابة على كل الأسئلة التي من المفترض أن يجيب عليها المبحوث حتى لو كانت هذه الإجابة هي رفض المبحوث الإجابة على سؤال أو عدم تحديده لإجابة ما لأن ذلك يعتبر نتيجة في حد ذاته، فاكتمال الاستمارة لا يعني اكتمال الإجابات ولكن بالأحرى هو وجود كل الإجابات التي وفرها المبحوث أو على استعداد أن يوفرها) وسلامتها ودقتها (السلامة والدقة تعني سهولة قراءة الإجابات وتفسيرها فمثلاً في الأسئلة التي تطلب بديل واحد يتم التأكد من عدم اختيار بديلين، أو عدم وضوح الكلام المكتوب، أو وضوح الكلام المكتوب ولكن عدم ارتباطه بالهدف المطلوب من السؤال، أو عدم وضع حسابات سليمة في الأسئلة التي تتطلب حسابات) واتساقها المنطقي (التأكد أن العلاقة بين الإجابات منطقية، فعلى سبيل المثال في أسئلة التقييم قد يعطي المبحوث تقييم سلبي لشيء وعندما يتم سؤاله عن السبب يكون السبب إيجابي أو العكس).



سماع المكالمات بشكل عشوائي، للتأكد من سلامة تسجيل الباحثين للإجابات وتصرفهم وفقاً لاستراتيجيات وتقنيات الاتصال الفعال. ويتم الاعتماد على قائمة أخطاء الجودة التي يتم المحاسبة عليها التي تم تطويرها في ورقة "مراقبة ومراجعة أداء الباحثين" (أنظر ملحق (٣)).



إعادة الاتصال ببعض المبحوثين، وإعادة سؤال بعض الأسئلة للتأكد من أن الباحث قام بدوره في تجميع إجابات دقيقة، ويفضل في هذه الحالة السؤال عن الأسئلة المبنية على الحقائق وليس الآراء حيث قد يتغير رأي الشخص عند الاتصال به مرة أخرى.



يتم الاعتماد في مراقبة الجودة على [نموذج العمل رقم \(٨\) في ملحق \(٢\)](#) لتسجيل الأخطاء وتصحيحها.

الجزء الثاني: الدليل الإجرائي

مقدمة الدليل الإجرائي

الفصل الأول: تحديد المجتمع والعينة

الفصل الثاني: تصميم/تحديث الاستمارة

الفصل الثالث: جمع البيانات

الفصل الرابع: التحليل الإحصائي

الفصل الخامس: كتابة التقارير

أهم نقاط الفصل الرابع التحليل الإحصائي



تبدأ أنشطة التحليل الإحصائي منذ البدء في تصميم الاستمارة، نظرا لأن تصميم الاستمارة السليم يتطلب الحصول على رأي المحلل الإحصائي في قدرته على استخلاص النتائج اللازمة التي ستحقق أهداف المسح من الأسئلة التي تم صياغها.

الأنشطة التي يقوم بها المحلل الإحصائي:

- مراجعة الاستمارة التي تم تصميمها- ورقيا وعلى النظام الإلكتروني- قبل وبعد الاختبار القبلي، للتأكد من مدى ملائمة الأسئلة للنتائج المرجو الوصول إليها ومدى قابلية هذه الأسئلة للتحليل الإحصائي.
 - تحديد رقم السؤال الذي يمكن بعد الحصول على إجابة عليه قبول الاستمارة ضمن الاستثمارات التي سيتم تحليلها حتى ولو رفض المبحوث تكملة الإجابة على باقي الأسئلة (سيتم وضع بديل مقابلة غير مكتملة ليعبر عن عدم استجابة المبحوث للأسئلة المتبقية).
 - متابعة النصوص الحرة في الأسئلة المفتوحة والأسئلة شبه المغلقة على النظام الإلكتروني، من أجل وضع رؤية مبدئية للبداية التي سيتم استخراجها والرجوع للإشراف في حالة وجود بعض الإجابات غير المفهومة.
 - مراجعة اتساق الإجابات التي تم الحصول عليها وتنقيحها، وذلك بالتعاون مع مراقبة الجودة.
 - إدخال أية تعديلات مطلوبة على الاستثمارات التي تم الحصول على إجابات عليها بالفعل، وذلك بالتنسيق مع المشرفين ومراقبي الجودة، ومن خلال مراجعة نماذج العمل المشتركة ما بينهم **(نموذج رقم (٤) ونموذج رقم (٨) بالملحق رقم (٢))**.
 - التأكد من دقة عدد المجيبين على كل سؤال، على سبيل المثال لو إجمالي عدد المجيبين على المسح ١٠٠ مبحوث، التأكد من أن كل الأسئلة التي من المفترض أن يجيب عليها كل المبحوثين أجاب عليها ١٠٠ مبحوث بالفعل، وإذا كان هناك سؤال تم توجيهه لفئة معينة التأكد من أن عدد المجيبين على هذا السؤال مساوي لحجم تلك الفئة في عينة المسح.
 - التأكد من عدم وجود إجابات في أية استمارات في فئة "جاري" أو "خارج العينة" على النظام الإلكتروني.
 - التأكد أن عينة الاستبيان التي تم سحبها، تم تسكين حالات استجابة نهائية لها، سواء "أجاب" أو "خارج العينة" أو "إعادة اتصال"، بحيث لا يكون هناك أية مفردات للعينة لم يتم إجراء مقابلة معها بعد أو تم تسكينها في "تحديد موعد".
 - التحليل الإحصائي للبيانات على النظام الإلكتروني **(ملحق (٨))**.
 - مراجعة التقرير الذي تم كتابته من وجهة النظر الإحصائية.
 - حساب نسبة الرفض وخطأ المعاينة للمسح.
- ### التحليل الإحصائي للأسئلة المفتوحة والأسئلة شبه المغلقة
- يتم ذلك عن طريق تلخيص إجابات المسح في فئات محددة من أجل معرفة نمط الإجابات وتسمى هذه العملية بالترميز/ التكويد، وتضمن تلك العملية مرحلتين:



الثانية هي تسكين الإجابات في الفئات المناسبة، وتكون تلك العملية بسيطة في حالة الأسئلة التي تكون الفئات بها قليلة وغير متقاربة، لكن تكون أصعب عندما تكون الإجابات متقاربة فيحتمل المحلل الإحصائي في تسكين الإجابات في الفئات المناسبة، لكن في كل الحالات يجب مراعاة أن تعكس تلك الفئات الهدف من البحث والسؤال الذي يتم تحليله، لذلك يجب أن يقوم بهذه المهمة شخص مدرك لهدف البحث إدراك تام ويعلم تمامًا كيف سيتم استخدام البيانات.

الأولى هي تحديد الفئات التي سيتم التسكين بها، ويتم ذلك عن طريق قراءة كل البدائل التي جاءت كإجابات في الأسئلة المفتوحة، أو في خانة "أخرى" في الأسئلة شبه المغلقة، ووضع فئات مقترحة للبداية الأكثر تكرارا.

- بالإضافة إلى ذلك يجب أن تكون الفئات مميزة ومختلفة عن بعضها البعض، فعلى سبيل المثال يجب التفرقة بين فئات مثل "لا أعرف/لم يحدد"، و"أرفض الإجابة"، و"لم يتم إكمال المقابلة"، لأنه وعلى الرغم أنه في كل تلك الحالات لا يتم الحصول على إجابة لكن في كل حالة يختلف السبب وهو الذي قد يكون من المهم إبرازه وفقا للهدف من البحث.
- بعد تسكين الإجابات في فئات البدائل التي تم تحديدها تظل هناك بعض الإجابات غير المتجانسة التي لا يمكن ضمها على أحد تلك الفئات لأنها تختلف عنهم، وفي نفس الوقت لا يمكن ضمها مع أي من الإجابات الأخرى المتبقية نظرا لأنه تم ذكرها عدد مرات قليلة وبالتالي عند استخراجها لن تشكل نسبة كبيرة يمكن الاعتماد بها (خاصة إذا كان عدد فئات البدائل التي تم تحديدها كبير بالفعل)، لذلك يتم تحديد بديل "فئات أخرى"، ويضم كل الإجابات غير المتجانسة والتي لم يتم تكرار ذكرها بشكل كبير. ولا يجب القلق من كون نسبة "فئات أخرى" كبيرة، فهذه نتيجة في حد ذاتها كونها تعبر عن تشتت وعدم تجانس الإجابات.

أمثلة على تحديد الفئات وكيفية التسكين بها:

سؤال القطاع الاقتصادي الذي تتبع له المنشأة

- جاءت تلك الإجابات في الرد على هذا السؤال: تصنيع آلات - استيراد قطع غيار سيارات - مصنع منظفات - مركز تحاليل - حضانة تعليم أطفال - بيع منتجات بالتجزئة - عيادة طبية - مدرسة - جمعية خيرية - مركز صيانة أجهزة إلكترونية - مستوصف - صناعة ملابس - بنزينة.
- يتم قراءتهم ووضع الفئات الرئيسية التي ينتمون لها، وهي كالتالي: الصناعة (تشمل تصنيع وبيع المنتجات) - التجارة - الصحة - التعليم - خيري وتنموي - خدمات.
- يتم تسكين كل بديل مع الفئة المناسبة له، كالتالي:

النصوص الحرة	الفئات التي سيتم تسكينها بها
تصنيع آلات	الصناعة (تشمل تصنيع وبيع المنتجات)
استيراد قطع غيار سيارات	التجارة
مصنع منظفات	الصناعة (تشمل تصنيع وبيع المنتجات)
مركز تحاليل	الصحة
حضانة تعليم أطفال	التعليم
بيع منتجات بالتجزئة	التجارة
عيادة طبية	الصحة
مدرسة	التعليم
جمعية خيرية	خيري وتنموي
مركز صيانة أجهزة إلكترونية	خدمات
مستوصف	الصحة
صناعة ملابس	الصناعة (تشمل تصنيع وبيع المنتجات)
بنزينة	التجارة

سؤال عن الاختبارات التي تقوم المنشآت بها لتوظيف خريجي الجامعات الجدد

- جاءت تلك الإجابات في الرد على هذا السؤال: تدريب شهر لو نجح سيتم تعيينه - اختبار عملي لمدة أسبوع - اختبار عملي للوظيفة - اختبارات فنية لكل وظيفة - اختبار على نظام الشركة الإلكتروني.
- يتم قراءتهم ووضع الفئات الرئيسية التي ينتمون لها، وهي كالتالي: اختبار تحت الملاحظة - اختبارات فنية متعلقة بالوظيفة
- يتم تسكين كل بديل مع الفئة المناسبة له، كالتالي:

النصوص الحرة	الفئات التي سيتم تسكينها بها
تدريب شهر لو نجح سيتم تعيينه	اختبار تحت الملاحظة
اختبار عملي للوظيفة	اختبارات فنية متعلقة بالوظيفة
اختبارات فنية لكل وظيفة	اختبارات فنية متعلقة بالوظيفة
اختبار عملي لمدة أسبوع	اختبار تحت الملاحظة
اختبار على نظام الشركة الإلكتروني	اختبارات فنية متعلقة بالوظيفة

حساب نسبة الرفض

نسبة الرفض: هي نسبة من رفضوا المشاركة في الاستطلاع سواء من بداية إجراء المقابلة أو في أثناء إجرائها (قبل الأسئلة المسموح بها اعتبار الاستمارة مكتملة)، ومن المهم حساب نسبة الرفض حيث أن ارتفاع نسبتها يدل على وجوب التعامل مع نتائج المسح بحذر، حيث لا يعلم أحد كيف كانت ستختلف النتائج إذا شارك من رفضوا أم لا.

ويمكن حساب نسبة الرفض من خلال المعادلة الإحصائية التالية:

$$100 \times \left[\frac{\text{عدد من رفضوا الاستجابة}}{\text{(عدد من رفضوا الاستجابة + عدد من أجابوا إجابة كاملة + عدد من أجابوا إجابة غير مكتملة + أرقام لم يتم التواصل معها + أية أرقام أخرى غير الأرقام غير المؤهلة)}} \right] = \text{نسبة الرفض}$$

الأرقام التي لم يتم التواصل معها تشمل: مشغول - لم يرد - غير متاح - تم تحديد موعد ولم تتم المقابلة
الأرقام غير المؤهلة تشمل: الرقم خطأ - رقم منزل - غير موجود بالخدمة

الجزء الثاني: الدليل الإجرائي

مقدمة الدليل الإجرائي

الفصل الأول: تحديد المجتمع والعينة

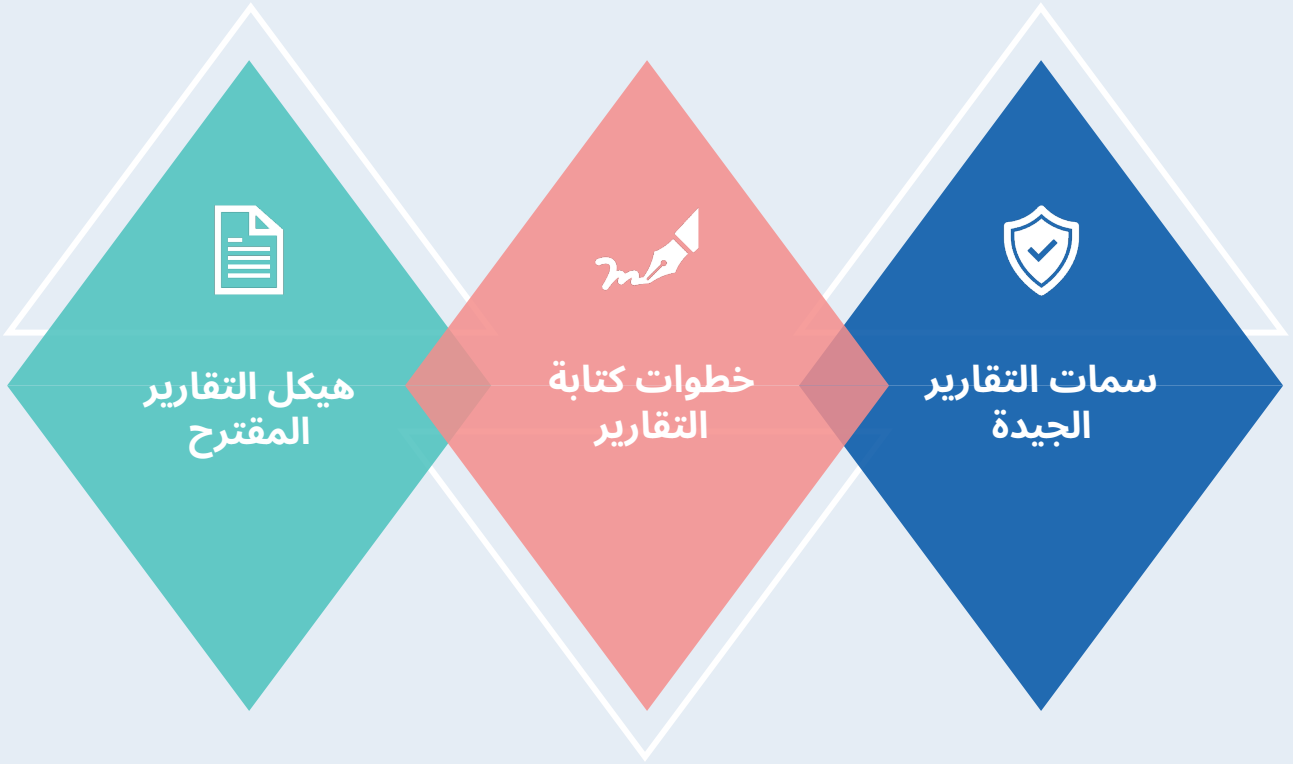
الفصل الثاني: تصميم/تحديث الاستمارة

الفصل الثالث: جمع البيانات

الفصل الرابع: التحليل الإحصائي

الفصل الخامس: كتابة التقارير

أهم نقاط الفصل الخامس كتابة التقرير



- | | | | |
|---|-----------------|---|--|
| ١ | صفحة الغلاف | تحديد الرسائل المراد توصيلها | |
| ٢ | قائمة المحتويات | تحديد المستفيد من التقرير | |
| ٣ | المقدمة | إعداد تصور لأقسام التقرير | |
| ٤ | المنهجية | إعداد الأشكال البيانية والجداول الإحصائية | |
| ٥ | الملخص التنفيذي | التعليق على النتائج | |
| ٦ | متن التقرير | تنسيق التقرير | |
| ٧ | الملاحق | مراجعة التقرير لغويًا وإحصائيًا | |

يعرض تقرير المسح الصورة الإجمالية أو القصة التي تكونها البيانات التي تم الحصول عليها من المسح، بالإضافة إلى عرضه لكل الجهد الذي تم بداية من تحديد الأهداف وحتى كتابة التقرير، وهو وسيلة التواصل مع الجهات والأفراد المختلفين من أصحاب المصلحة والمستفيدين من نتائج المسح.

ولا يوجد أسلوب محدد أو طريقة واحدة لعرض البيانات والنتائج وتفسيرها، ويجب على كل كاتب تقرير استكشاف الأسلوب الأفضل والذي سيناسب القارئ الموجه له التقرير، فمن الممكن عرض النتائج في صورة عرض تقديمي إذا كان المطلوب عرض معلومات بشكل سريع أمام المستفيد أو صاحب المصلحة، أو من الممكن عرضها في صورة تقرير مستفيض يوضح النتائج بتعمق ويوضح الخطوات المنهجية التي تمت، ومن الممكن عرضها في صورة نقاط ملخصة إذا كانت سيتم إرسالها لصانع قرار ليس لديه الوقت الكافي لقراءة التقرير المستفيض.

سمات التقارير الجيدة

- مقسمة وموضح بها العناوين الرئيسية والفرعية بشكل منظم ومنطقي.
- توضح الرسائل الهامة للمستفيد الذي تم إعدادها من أجله.
- تضم المعلومات اللازمة لفهم موضوع المسح، ولا يتم التطرق بها لتفاصيل لا تهم القارئ أو لا تخدم أهداف المسح.
- تستخدم الوسائل التوضيحية (الأشكال البيانية/ الجداول) المناسبة.
- صياغتها سليمة ومفهومة وسهلة ولا تحتوي على أخطاء لغوية أو إملائية.
- تتسم بالأمانة العلمية، فتوضح النتائج وتفسرها بطريقة محايدة، وتوضح المنهجية المستخدمة وأي قصور بها، وتشير لأية مصادر تم استخدامها.

خطوات كتابة التقارير



إعداد تصور لأقسام التقرير المختلفة. (قد يتغير التقسيم بعد عرض النتائج حيث قد يرى كاتب التقرير أهمية عرض بعض النتائج قبل غيرها)

تحديد المستفيد من التقرير وبالتالي تحديد نوعية وكم المعلومات التي سيتم عرضها، ودرجة تعقيد المصطلحات.

تحديد الرسائل المراد توصيلها من التقرير مرتبة وفقاً للأولويات.

تنسيق التقرير.
(برجاء الاطلاع على ملحق (٦) لكيفية تنسيق التقارير)

التعليق على النتائج.

إعداد الأشكال البيانية والجداول الإحصائية.
(برجاء الاطلاع على ملحق (٥) لعرض الفروق بين الأشكال البيانية واستخدامها)

مراجعة التقرير لغوياً وإحصائياً.
(برجاء الاطلاع على ملحق (٤) لقائمة مراجعة التقارير)

هيكل التقارير الخاصة بعرض نتائج المسح

العناصر الرئيسية لتقرير المسح قد تختلف حسب أهدافه وحجمه ومتطلبات الجهة المقدم إليها، ولكن هناك مجموعة من العناصر الرئيسية التي يجب أن تتوافر عادةً أو يتوافر معظمها في التقارير مثل:



١. صفحة الغلاف وتتضمن:

- العنوان
- التاريخ
- اسم الجامعة
- شعار الجامعة والمركز الجامعي للتطوير المهني، وأية جهات شريكة.

٢. قائمة المحتويات

يتم وضع قائمة المحتويات في بداية التقرير، ويتم تحديث أرقام الصفحات بعد الانتهاء من كتابة التقرير، وعادة لا تتعدى الصفحتين. يمكن عمل قائمة المحتويات بشكل أوتوماتيكي إذا استخدمنا برنامج (Microsoft Word)، وإذا قمنا باستخدام برنامج (Microsoft PowerPoint) يتم وضعها بشكل يدوي. (أنظر ملحق (٦)).

٣. المقدمة

وهي عبارة عن تعريف بموضوع المسح محل الدراسة، حيث يتم فيها كتابة خلفية عن موضوع البحث، والهدف الذي يسعى المسح إلى تحقيقه (ومن الممكن هنا شرح كيف أن نتائج هذا المسح قد ملئت الفجوة في المعلومات التي كانت موجودة قبل إجراء المسح) وتوضيح المجتمع المستهدف، وتتضمن أيضاً نبذة عن حجم عينة المسح ونوعها ومصدرها.

يجب على المقدمة أن تكون

- ذات جمل محددة ومختصرة، توضح الفكرة والرسالة من التقرير.
- عامة ولا تشير للنتائج المتضمنة في المسح.
- غير متضمنة لآراء شخصية.



٤. المنهجية

- ويجب فيها الكتابة بكل شفافية عما تم من إجراءات لتنفيذ المسح حتى يستطيع القارئ تقييم دقة وجودة النتائج، تتضمن ما يلي:
- إطار العينة الذي تم سحب العينة منه.
 - نوع العينة (عشوائية طبقية - عشوائية منتظمة....) وكيفية تصميمها.
 - حجم العينة التي تم سحبها، وعدد الاستجابات الفعلية التي تم الوصول إليها.
 - أداة جمع البيانات.
 - الفترة التي تم فيها إجراء المسح.
 - إجراءات الإشراف والمراجعة أثناء عملية جمع البيانات.
 - إجراءات التحليل الإحصائي والبرنامج الإحصائي المستخدم في تحليل البيانات.
 - خصائص العينة مثل: النوع، وظيفة المبحوث، القطاعات الاقتصادية للمنشآت المشتركة في المسح، فئات أعداد الموظفين بالمنشآت بالمسح...الخ.

عناصر يجب أن يتضمنها تقرير أي مسح (معايير الإفصاح) وفقا للرابطة الأمريكية لبحوث الرأي العام (AAPOR)

- استراتيجية جمع البيانات (مسوح - مجموعات تركيز- .. الخ).
- الجهة الممولة والجهة القائمة على التنفيذ.
- أداة القياس (مثال استمارة استبيان لمقابلة منظمة - دليل للمقابلة شبه المنظمة).
- مجتمع البحث.
- الطرق التي يتم بناءً عليها اختيار العينة، بما يشمل نوعية العينة والإجراءات المحددة التي تم الاختيار بناءً عليها.
- أسلوب جمع البيانات.
- تاريخ جمع البيانات.
- حجم العينة والأسس التي حددت بناءً عليها، وخطأ المعاينة ودرجة الثقة ونسبة الرفض.
- استخدام الأوزان في نتائج المسح.
- كيفية تحليل البيانات وكيفية ضمان جودتها.
- حدود البحث.

<https://www.aapor.org/Standards-Ethics/AAPOR-Code-of-Ethics/Disclosure-Standards.aspx>

٥. الملخص التنفيذي



وهو ملخص بالنتائج الرئيسية التي توصل إليها المسح بحيث يتمكن القارئ من خلاله بالتعرف على أهم نتائج المسح دون الرجوع لمتن التقرير، وعلى الرغم من كونه في أولى صفحات التقرير إلا أنه يتم كتابته بعد الانتهاء من كتابة متن التقرير ومراجعته جيداً في شكل نقاط مختصرة ومحددة تعرض أبرز نتيجة لكل سؤال تم إلقاؤه بالمسح. ويجب كتابته بعناية حيث أن البعض لا يقرأون غيره في التقرير، كما أن أحيانا صناع القرار يتخذون قراراتهم بناءً على ما قرأوه في هذا الملخص.

لضمان عرض الملخص التنفيذي بشكل جذاب، يجب:

- يكون قصير ويعرض أهم نتيجة/نتائج فقط.
- أن تكون العبارات قصيرة.
- بدء العبارة بالنسبة/النتيجة الأكثر لفتاً للنظر أو الأكبر، مع إبراز النسبة بخط مختلف (لون مختلف وخط أكبر وسميك).

مثال:

- ٢٨٪ من المبحوثين أشاروا إلى نقص المهارات الفنية – ضمن السلوكيات المرفوضة الموجودة بالموظفين من الخريجين الجدد، تلاها كل من عدم تحمل المسؤولية وعدم الالتزام (٢٥٪ و ٢٣٪ على التوالي)، ثم نقص مهارة الاتصال الفعال (١٥٪).
- ٥٧٪ من المنشآت قامت بتعيين خريجين جامعات جدد خلال العام الماضي، وبلغ عدد الخريجين الجدد الذين تم تعيينهم خلال العام الماضي في ٣٢٪ من المنشآت ١١ موظف فأكثر.
- ١٠٪ من المبحوثين (١١ مبحوث) أشاروا إلى عدم توجه منشآتهم نحو استخدام التكنولوجيا، وأرجعوا ذلك إلى أن المنشأة لا تتطلب استخدام التكنولوجيا، أو عدم وجود تمويل كافٍ.

٦. متن التقرير (النتائج التفصيلية)

يبدأ التحضير لكتابة متن التقرير عن طريق وضع أقسام التقرير الرئيسية والفرعية، ثم وضع الأشكال والجدول، وأخيرا التعليق عليها بالشكل الذي سيوصل الرسالة المراد توصيلها ويحقق الهدف المطلوب.

تقسيم التقرير:

لا يوجد خطوات محددة أو أسلوب واحد صحيح لتقسيم التقارير، بل يرجع ذلك إلى خبرة الشخص ومعرفته بالمستفيد الذي يخاطبه والرسالة التي يريد إيصالها، ويُقترح اتباع الخطوات التالية:

- مراجعة الاستمارة جيدا ووضع عنوان يعبر عن كل سؤال من أسئلتها.
- يتم وضع العناوين ثم ترتيبها تحت عناوين رئيسية.
- يتم إعادة ترتيب العناوين الرئيسية تحت أقسام بحيث يعبر كل قسم عن موضوع متكامل بذاته.
- يمكن البدء بالأقسام التي تعبر عن الهدف من المسح بشكل رئيسي.

وضع الجداول والأشكال:

يتم وضع الجداول والأشكال البيانية للتعبير عن البيانات التي توصل إليها المسح، وذلك من خلال الاطلاع على تقرير المسح الذي يصدره النظام الإلكتروني، ووضع البيانات به داخل الأشكال والجدول التي تم اختيارها، وللاطلاع على أنواع الأشكال والمفاضلة بينها وبين استخدام الجداول يمكن الرجوع للملحق (٥).

التعليق على الأشكال والجدول داخل متن التقرير:

بعد إعداد الأشكال والجدول التي تم اختيارها، يتم استخلاص النتائج من البيانات التي تعرضها، ثم يتم التعليق عليها وشرحها بما يخدم الهدف من المسح، وعادة يتم التعليق على أبرز النتائج في الشكل البياني أو الجدول.

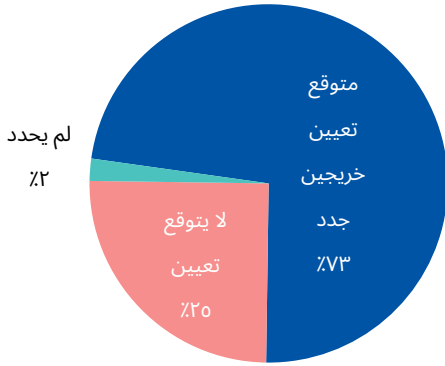
ويختلف أسلوب كتابة التقرير من باحث لآخر، ولكن تظل المبادئ الأساسية واحدة، وأهمها هو الأمانة العلمية في التعليق على النتائج، والكتابة بلغة واضحة وبسيطة بالشكل الذي يضمن عدم إساءة فهم النتائج، مع مراعاة توضيح المفاهيم الفنية.

فيما يلي عرض للأساليب المختلفة للتعليق على الأشكال والجدول:

١. التعليق على الأسئلة المغلقة ذات البدائل المحدودة:

عندما يكون الشكل مكون من جزأين فقط، يتم التعليق على النسب الأبرز ولا يتم التعليق على باقي النسب حيث أنها واضحة تماماً من الشكل، كالتالي:

توقعات تعيين الخريجين الجدد خلال العام القادم



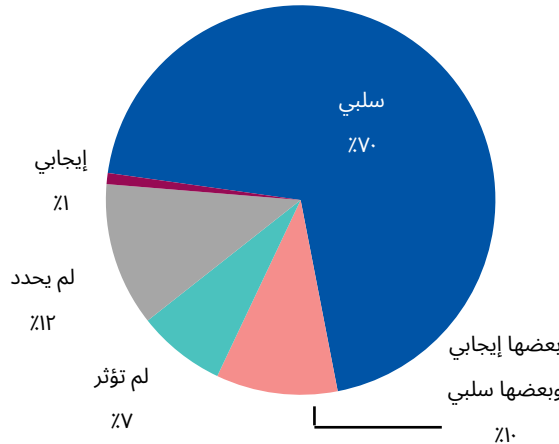
- أشار 73% من المبحوثين إلى توقعهم تعيين خريجي جامعات جدد خلال الاثنى عشر شهرا القادمة.
- أوضحت النتائج أن 73% من المبحوثين يتوقعون أن يتم تعيين خريجي جامعات جدد خلال الاثنى عشر شهرا القادمة.
- ما يقرب من ثلاث أرباع المبحوثين (73%) يتوقعون تعيين خريجي جامعات جدد خلال الاثنى عشر شهرا القادمة.
- أشار غالبية المبحوثين (73%) إلى توقعهم تعيين خريجي جامعات جدد خلال الاثنى عشر شهرا القادمة.
- 7 من كل 10 مبحوثين يتوقعون تعيين خريجي جامعات جدد خلال الاثنى عشر شهرا القادمة.

٢. التعليق على الأسئلة المغلقة ذات البدائل المتعددة:

يمكن هنا التعليق على البديل / البدائل الأبرز، مع إغفال نسب من لم يستطيعوا التحديد (إلا في حالة ما إذا كانت نسبتهم لافئة للنظر لأن ذلك يعد نتيجة في حد ذاته):

- بسؤال المبحوثين عن مدى تأثير أزمة فيروس كورونا على منشآتهم، أشار 76% منهم إلى أن التأثير كان سلبيا، و1% فقط منهم (4 مبحوثين) أشاروا إلى أنه كان إيجابيا، في حين أشار 11% منهم إلى أن بعض التأثير كان سلبيا والبعض الآخر كان إيجابيا.
- النسبة الأكبر من المبحوثين (76%) ذكروا أن تأثير أزمة كورونا على منشآتهم كان سلبيا، في حين يرى 1% فقط أنه كان إيجابيا.

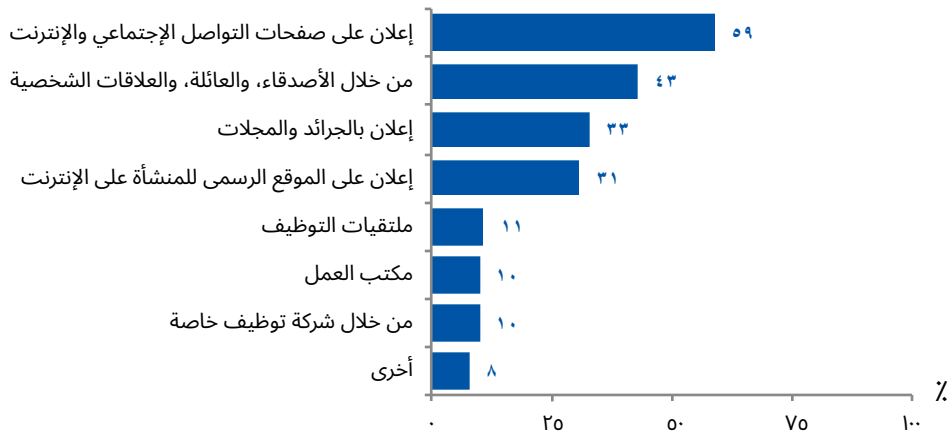
تأثير أزمة فيروس كورونا على المنشآت



٣. التعليق على الأسئلة متعددة البدائل (يُسمح فيها باختيار أكثر من بديل وبالتالي تزيد مجموع نسبها عن ١٠٠٪):

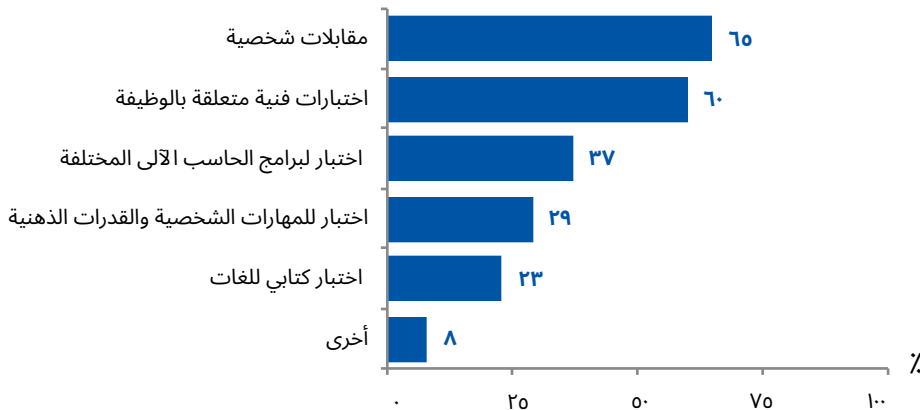
- ويتم فيها التعليق على البديل/البدايل التي حصلت على النسبة الأعلى، كالتالي:
- جاء الاعتماد على الإعلان على الإنترنت وصفحات مواقع التواصل الاجتماعي مثل فيسبوك ولينكد-ان في المقدمة حيث أشار إليه ٥٩٪ من المبحوثين، يليه الاعتماد على الأصدقاء والعائلة والعلاقات الشخصية (٤٣٪)، يليهما كل من الإعلان بالجرائد والمجلات، والإعلان على الموقع الرسمي للمنشأة على الإنترنت (٣٣٪، و٣١٪ على التوالي).

الأساليب التي تستخدمها المنشآت للإعلان عن الوظائف



- أشار ٦٥٪ من المبحوثين إلى استخدام منشآتهم المقابلات الشخصية، بينما ذكر الاعتماد على الاختبارات الفنية الخاصة بالوظيفة ٦٠٪ من المبحوثين، يلي ذلك القيام بكل من اختبار لبرامج الحاسب الآلي المختلفة واختبارات المهارات الشخصية والقدرات الذهنية واختبار كتابي للغات حيث أشار إليهم ٣٧٪ و٢٩٪ و٢٣٪ من المبحوثين على التوالي.

الاختبارات التي تقوم المنشآت باستخدامها للتوظيف

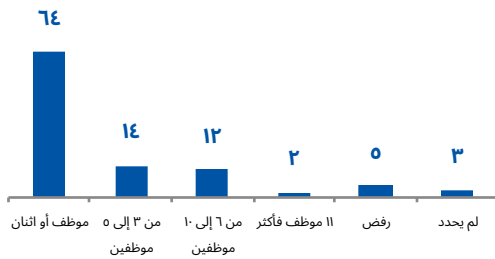


- ومن الجدير بالذكر أنه يمكن التعليق على نسبة فئة "أخرى" وشرحها وسرد تفاصيلها إذا كانت كبيرة، أو يمكن التعليق على نسبة لم يحدد أيضًا إذا كانت كبيرة بشكل لافت للنظر، وبشكل عام يتم التعليق على أي نسب غير متوقعة أو لافتة للنظر. وفي حالة وجود نسبتي متقاربتين هما الأكبر يتم التعليق على النسبتين معًا.

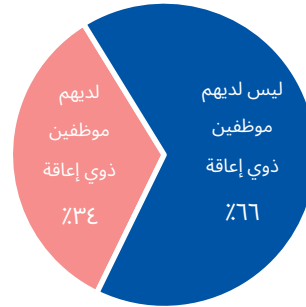
٤. التعليق على الأسئلة التي تم سؤالها لفئة معينة في المسح:

- في حالة وجود أسئلة مترابطة في المسح بحيث يجب على سؤال الفئة التي ذكرت إجابة معينة في السؤال الذي يسبقه، يتم ذكر النسبة التي جاءت في السؤال الأول وتوضيح أن النسب التالية منها، كالتالي:
- وعن توظيف الأشخاص ذوي الإعاقة، ذكر ٣٤٪ من المبحوثين (٢٨ مبحوث) أن منشاتهم يوجد بها أشخاص ذوي إعاقة. وقد تراوحت أعدادهم في ٦٤٪ من تلك المنشآت ما بين شخص لاثان، وفي ١٤٪ من المنشآت ما بين ثلاثة إلى خمسة أشخاص.
 - صياغة أخرى: وعن توظيف الأشخاص ذوي الإعاقة، ذكر ٣٤٪ من المبحوثين (٢٨ مبحوث) أن منشاتهم يوجد بها أشخاص ذوي إعاقة، وبسؤال من ذكروا قيام منشاتهم بتوظيف الأشخاص ذوي الإعاقة عن أعدادهم، ذكر ٦٤٪ منهم أن عددهم يتراوح ما بين موظف إلى اثنين.

أعداد الأشخاص ذوي الإعاقة بالمنشآت (%)



نسبة المنشآت التي تقوم بتوظيف الأشخاص ذوي الإعاقة



* النسبة ممن أشاروا إلى توظيف منشاتهم لأشخاص ذوي إعاقة

وكما يتضح من الشكل، فلابد من وجود ملحوظة تحت الشكل توضح أن النسب به هي نسبة من السؤال الأول.

٧. الملاحق:

- وأخيرا يتم وضع الملاحق، والتي تضم:
- الاستمارة المستخدمة.
 - أي تعريفات لمصطلحات أو أسماء مختصرة.
 - أي بيانات إضافية تم الوصول إليها من خلال المسح ولا يفضل عرضها داخل المتن، على سبيل المثال: الأعداد الحالية للموظفين بالمنشأة وفقا للنوع.

الملاحق



الملاحق

ملحق (١): الأسئلة الشائعة ذكرها والردود المقترحة

ملحق (٢):
النماذج الهامة أثناء عملية جمع البيانات

ملحق (٣):
أخطاء الجودة التي يتم المحاسبة عليها

ملحق (٤):
قائمة مراجعة التقارير

ملحق (٥):
استخدام الجداول والأشكال البيانية داخل التقرير
والاختيار بينهم

ملحق (٦): تنسيق التقارير

ملحق (٧):
قائمة بأنشطة إجراء مسح الأعمال باستخدام
المقابلات الهاتفية والنظام الإلكتروني

ملحق (٨):
استخدام النظام الإلكتروني في تنفيذ مسح المنشآت

بالإضافة للأسئلة بهذا الملحق، يجب أن يتأكد الباحث من معرفته وفهمه من أهداف المسح الخاصة بكل سؤال حتى يستطيع الإجابة على أي سؤال يوجه له المبحوثون.

يعني إيه استطلاع رأي؟

استطلاع الرأي هو إنا بنأخذ رأي مجموعة من الناس والمجموعة ديه ممكن تكون أفراد وممكن تكون شركات في موضوعات اللي بتكون بتهم المجموعة ديه أو مشتركة ما بينهم، واختيار المجموعة ديه بيبكون بطريقة عشوائية، وبعد كده بنجمع الآراء دي في دراسة بيتتم نشرها والعمل بتوصياتها.

إيه هو مركز التطوير المهني ده؟

مركز التطوير المهني هو مركز تابع لجامعة ..، وهو بيهدف لتأهيل الطلاب لسوق العمل عن طريق التدريبات وعن طريق التواصل مع الشركات عشان يعرف متطلباتهم في مهارات وقدرات الخريجين، وبالتالي يدرب الخريجين عليها فيقدر يربط بين الخريجين وسوق العمل بشكل سليم.

انتم تبع مين ..؟ / أتأكد ازاى انكم مش بتضحكوا عليا

إحنا تابعين لمركز التطوير المهني في جامعة (...)، وبنعمل أبحاث خاصة بالتوظيف من خلال معرفة آراء الشركات في الخريجين ذوي المؤهلات العليا، وممكن ابعت لحضرتك خطاب رسمي من المركز، وحضرتك تقدر تدخل على الموقع بتاعنا: (...)، والصفحة بتاعتنا على الفيسبوك (...).

أنا مش فاضي

طيب إحنا ممكن نكلم حضرتك امتي الميعاد يكون مناسب، ممكن بكره الساعة ..؟ (يتم تحديد الميعاد مع كتابة اليوم وساعة الاتصال المناسبة وكتابة أي معلومات عن المبحوث لإعادة الاتصال والتي قد يقوم بها باحث آخر).

هل ممكن ارفض الإجابة على بعض الأسئلة؟

حضرتك ليك مطلق الحرية إنك ترفض تجاوب عن أي سؤال ولو مش عارف ده يعتبر إجابة، بس يا فندم كل إجابة لحضرتك بتكون مفيدة لينا في الدراسة اللي بنعملها.

طب وانت رأيك إيه؟

إحنا مهتمين برأي حضرتك وإحنا كباحثين مش مسموح لينا نقول رأينا الشخصي عشان ميأثرش على آراء الناس. (إذا أصر المبحوث على معرفة رأي الباحث: يقول له الباحث أنه يستطيع أن يعطيه رأييه في نهاية المسح، فإذا تذكر المبحوث في نهاية المسح يقول الباحث رأييه له وإذا لم يتذكر يتم إنهاء المقابلة بعد آخر سؤال).

البيانات دي هتبقى مهمة في شركات إدارية لكن احنا مصنع وخريجين الجامعة عندنا قليلين؟

بس حضرتك يا فندم عندك نسبة خريجين مؤهلات عليا في المصنع، واحنا حابين نعرف رأي حضرتك في الأمور المتعلقة بيهم.

انا كل سنة بدى بيان للجهاز الإحصائي بالبيانات ديه كلها؟

تمام بس احنا مش مهتمين بالبيانات ديه بس، احنا مهتمين كمان برأي حضرتك في المهارات اللي بيمتلكها الموظفين خريجي الجامعات.

انا هستفيد إيه؟

احنا بنعمل المسح ده في مركز التطوير المهني في الجامعة عشان بناء على نتايجه يتم تدريب الخريجين الجداد بحيث حضرتك لما تطلب خريجين جداد يشتغلوا في الشركة بيقوا مؤهلين، وحضرتك من دلوقتي ممكن تتواصل مع المركز عشان يوفروا لحضرتك خريجين بالمهارات والقدرات اللي حضرتك عايزها.



الملاحق

ملحق (١):

الأسئلة الشائعة ذكرها والردود المقترحة

ملحق (٢):

النماذج الهامة أثناء عملية جمع البيانات

ملحق (٣):

أخطاء الجودة التي يتم المحاسبة عليها

ملحق (٤):

قائمة مراجعة التقارير

ملحق (٥):

استخدام الجداول والأشكال البيانية داخل التقرير
والاختيار بينهم

ملحق (٦): تنسيق التقارير

ملحق (٧):

قائمة بأنشطة إجراء مسح الأعمال باستخدام
المقابلات الهاتفية والنظام الإلكتروني

ملحق (٨):

استخدام النظام الإلكتروني في تنفيذ مسح المنشآت



نموذج (١): وثيقة السرية (عدم إفشاء البيانات)

أقر أنا (---) الباحث في فريق إجراء مسح المنشآت بمركز التطوير المهني التابع لجامعة (---) على إتباع كافة البنود المذكورة أدناه أثناء القيام بجمع البيانات الخاصة بمسح المنشآت حيث أن إتباع تلك البنود جزء من شروط التطوع مع مركز التطوير المهني وعدم الامتثال لتلك البنود يؤدي إلى إنهاء التعاقد، وتبقى سرية البيانات سارية حتى بعد انقضاء فترة التعاقد.

بنود الوثيقة:

- الحفاظ على سرية البيانات والمعلومات التي يتم الحصول عليها أثناء إجراء مسح المنشآت وسريان فعالية تلك السرية حتى بعد انتهاء مسح المنشآت.
- عدم مناقشة البيانات أو جزء منها أو موقف حدث أثناء المسح إلا مع الفريق المختص والمخول له معرفة تلك البيانات.
- عدم نشر أي بيانات خاصة بمسح المنشآت على الإنترنت ومواقع التواصل الاجتماعي أو في أي وسيلة إعلامية أخرى.
- حفظ البيانات الخاصة بالبحث بكفاءة وسرية والعمل على ألا تصل إلى أي شخص ليس من الفريق المخول له الوصول لتلك البيانات.
- الإبلاغ الفوري عن أي تسريب للمعلومات أو أي انتهاك لسريتها.
- التأكد من عدم فقد أي من الأدوات والمعدات التي يمكن أن تكون سببا في إفشاء بيانات البحث مثل (الاستمارات الورقية – التسجيلات – التقارير).
- عدم إفشاء البيانات الخاصة بالمبشرين مثل بيانات الاتصال بهم أو عناوينهم.
- عدم التواصل مع المبشرين بأي طريقة غير رسمية وفي أي سياق غير سياق مسح المنشآت.
- الإبلاغ الفوري عن أي بيانات أو أجهزة أو أدوات لجمع البيانات مفقودة.

التاريخ

-----/-----/-----

توقيع الباحث



نموذج (٢): الخطاب المرسل مع الاستمارة عبر البريد الإلكتروني والفاكس

التاريخ:

السيد الأستاذ/

تحية طيبة وبعد،،،

إيماءاً إلى قيام مركز التوجيه المهني التابع لجامعة..... بإجراء استطلاع رأي للمنشآت كالشركات والمدارس والبنوك لمعرفة المهارات والمؤهلات التي تحتاج إليها عند توظيف خريجي الجامعات والمعاهد العليا، وذلك حتى تقوم مراكز التوجيه المهني بتأهيل الشباب للوظائف بشكل ملائم.

وفي هذا الإطار فإننا ندعو سيادتكم إلى استيفاء المسح المرفق في هذا البريد الإلكتروني/الفاكس.

سيستغرق المسح ما يقرب من عشر دقائق فقط، مع العلم أن جميع البيانات والمعلومات التي يتم جمعها من خلال هذه الاستمارة سرية وتستخدم لأغراض البحث العلمي فقط.

برجاء الإجابة على كل الأسئلة بأكبر قدر من المعلومات الصحيحة والمصادقية الممكنة، كما نرجو أن يتم إرسال هذا المسح المرفق بعد استيفائه في أسرع وقت ممكن على..... قبل يوم

وتفضلوا بقبول وافر التحية والتقدير،،،

مركز التطوير المهني بجامعة



نموذج (٣): الخطاب المرسل لبحث المبحوثين على التعاون مع الباحثين

التاريخ:

السيد الأستاذ/

تحية طيبة وبعد،،،

إيماءاً إلى قيام مركز التوجيه المهني التابع لجامعة (---) بإجراء استطلاع رأي للمنشآت كالشركات والمدارس والبنوك لمعرفة المهارات والمؤهلات التي تحتاج إليها عند توظيف خريجي الجامعات والمعاهد العليا، وذلك حتى تقوم مراكز التوجيه المهني بتأهيل الشباب للوظائف بشكل ملائم. وفي هذا الإطار فإننا نرجو من سيادتكم التعاون مع فريق الباحثين بالمركز والإجابة على المسح عند الاتصال بكم.

سيستغرق المسح ما يقرب من العشر دقائق، مع العلم أن جميع البيانات والمعلومات التي يتم جمعها من خلال هذه الاستمارة سرية وتستخدم لأغراض البحث العلمي والتطوير الداخلي للبرامج فقط.

وتفضلوا بقبول وافر التحية والتقدير،،،

مركز التطوير المهني بجامعة



نموذج (٤): نموذج أسئلة الباحثين

هل تم تعديلها من الإحصائي	هل يتم إضافتها لتعديلات ملف الإحصاء	رد المشرف	سؤال الباحث/ تعليق المبحوث	رقم السؤال	رقم التليفون	اسم المنشأة	اسم الباحث	المشرف	التاريخ

- في حالة أن تضمن رد المشرف على سؤال الباحث حدوث تعديل في الاستمارة المدخلة مسبقا يجب كتابة ذلك في النموذج حتى يقوم الإحصائي بالتعديل.



نموذج (٥): التقرير اليومي للمشرفين

تقرير يوم ----- الموافق ---/---/--- لمركز التطوير المهني بجامعة -----

اسم المشرف: -----

عدد المقابلات غير المكتملة: -----

عدد الاستجابات المكتملة: -----

عدد الباحثين الغائبين: -----

عدد الباحثين الحاضرين: -----

تحديات واجهت المشرف والباحثين ومقترحات مواجهتها:

التحدي	أسلوب التعامل معه

إيجابيات حدثت ينصح بتطبيقها مستقبلاً:

-
-

ملاحظات عامة على اليوم:

-
-



نموذج (٦): التقرير النهائي للمشرفين

تقرير عن الفترة من ---/---/--- إلى ---/---/---

بمركز التطوير المهني بجامعة-----

اسم المشرف	
العدد الكلي الذي تم الاتصال به في الفترة:	
عدد الاستجابات المكتملة في الفترة:	
عدد الاستجابات غير المكتملة في الفترة:	
عدد أيام غياب الباحثين في الفترة:	
أبرز المشاكل التي حدثت وكيف تم التعامل معها:	
مقترحات المشرف لتحسين عملية الإشراف مستقبلاً:	
ملاحظات عامة عن الفترة:	



نموذج (٧): نموذج تقييم المشرف للباحثين

التاريخ: ---/---/---

اسم الباحث: -----

اسم المشرف: -----

عدد أيام الغياب: -----

عدد الأيام المخطط حضورها: -----

عدد حالات الرفض: -----

عدد الاستجابات المكتملة: -----

عدد أخطاء الباحث في المكالمات: -----

عدد المكالمات التي تم سماعها للباحث: -----

ملاحظات المشرف على أداء الباحث وجودة مكالماته: -----

تقييم المشرف للباحث (على مقياس من ١ إلى ٥ حيث ١ أقل درجة وه أعلى درجة) مع وضع أسباب اختيار هذه الدرجة:

البند	الدرجة	الأسباب
السلوك العام		
الالتزام بالمواعيد		
إدارة المكالمات بكفاءة		
الالتزام بالقواعد العامة للباحثين		
التحقق والاستفسار		
سرعة التعلم		
القدرة على الإشراف		



نموذج (٨): نموذج مراقبة الجودة

				اسم المشرف
				اسم الباحث
				اسم المنشأة
				رقم تليفون المبحوث
				هل المكالمات بها أخطاء
				رقم السؤال
				الخطأ من سماع المكالمات
				تعديل لابد من إدخاله
				هل يحتاج إعادة اتصال
				كيف سيتم إعادة سؤاله
				الإجابة بعد إعادة الاتصال

الملاحق

ملحق (١):
الأسئلة الشائعة ذكرها والردود المقترحة

ملحق (٢):
النماذج الهامة أثناء عملية جمع البيانات

**ملحق (٣):
أخطاء الجودة التي يتم المحاسبة عليها**

ملحق (٤):
قائمة مراجعة التقارير

ملحق (٥):
استخدام الجداول والأشكال البيانية داخل التقرير
والاختيار بينهم

ملحق (٦): تنسيق التقارير

ملحق (٧):
قائمة بأنشطة إجراء مسح الأعمال باستخدام
المقابلات الهاتفية والنظام الإلكتروني

ملحق (٨):
استخدام النظام الإلكتروني في تنفيذ مسح المنشآت

١. مشاكل في بداية ونهاية المكالمة:

- التأخر في الرد على المبحوث في أول المكالمة
- إغلاق الخط قبل المبحوث

٢. مشاكل في تعريف الباحث بنفسه:

- إعطاء بيانات شخصية عن الباحث
- عدم إعطاء بيانات عن شخصية الباحث المهنية

٣. مشاكل في تعريف الباحث بالمركز الجامعي للتطوير المهني بالجامعة:

- خطأ في تعريف الباحث بمركز التطوير المهني بالجامعة
- الاستفاضة في التعريف بالمركز بدون داعي

٤. مشاكل في مقدمة المسح:

- عدم إعطاء مقدمة كاملة عن المسح
- التغيير في الصياغة المتفق عليها في مقدمة كل استطلاع

٥. مشاكل في إقناع المبحوث بالمشاركة في المسح:

- عدم محاولة الباحث إقناع المبحوث بالمشاركة
- **توضيح:** تتضمن أيضاً عدم محاولة الباحث إعادة الاتصال في حالة إذا انقطع الخط بشكل غير مبرر سواء في أسئلة المسح أو البيانات الأساسية.
- استجداء المبحوث للمشاركة

٦. مشاكل في صياغة الأسئلة:

- عدم إلقاء السؤال كاملاً، أو تغيير صياغة السؤال من أول مرة
- أن يخالف المبحوث أسلوب التأكيد المتفق عليه
- خطأ في أسلوب الباحث توضيح السؤال
- عدم الالتزام بالصياغة البديلة وكيفية التعامل معها
- **توضيح:** الصياغات البديلة هي الصياغات التي يلتزم الباحث بقراءتها في حالة عدم فهم المبحوث للصياغة الأساسية ويتم كتابتها في الاستمارة كصياغة بديلة أو في دليل العمل.
- توجيه أسئلة غير موجودة أو قراءة سؤال لا يجب قرأته
- خطأ في أسلوب التحقق/الاستفسار من إجابة المبحوث
- **توضيح:** يقصد بها أسلوب التأكيد بشكل عام (في غير الحالات المتفق عليها في الجلسة التوجيهية) والتي تعتمد بشكل أساسي على مهارة الباحث وفهمه للسؤال.

٧. مشاكل في التعامل مع بدائل الأسئلة:

- عدم قراءة البدائل كاملةً
- قراءة البدائل في الأسئلة التي لا تقرأ فيها البدائل أو قراءة بديل لا يجب قراءته

٨. أخطاء في تسكين إجابات المبحوث:

- عدم تسكين جميع الإجابات التي ذكرها المبحوث أو تسكين بدائل لم يحددها
- تسكين إجابة في بديل مختلف عن معنى الإجابة
- عدم التأكيد على إجابات المبحوث والحصول على إجابات غير مفهومة
- عدم التأكيد ما إذا كانت هناك إجابات أخرى
- تسكين إجابة تتعارض مع بعض الإجابات السابقة بالاستمارة
- توضيح: تتضمن تسكين إجابة في أخرى بالرغم من وجود بديل لها.

٩. التأثير على إجابات المبحوث من خلال الإيحاءات:

- التأثير على إجابات المبحوث وذلك من خلال الإيحاء للمبحوث بالإجابة
- توضيح: إعادة إلقاء السؤال بالرغم من الحصول على إجابة واضحة / الحالات التي يحدد فيها المبحوث إجابات غير مفهومة ويقوم الباحث بالتحقق من خلال إعادة قراءة السؤال وليس من خلال استيضاح تلك الإجابة.
- قيام الباحث بقراءة بديل نفاه المبحوث في الأسئلة التي تقرأ فيها البدائل.
- قيام الباحث بالتأكيد على بديل معين بالرغم من أن إجابة المبحوث تحتل التسكين أيضًا في بديل آخر
- توضيح: وذلك فقط في حالة الأسئلة التي تقرأ فيها البدائل (حيث أن إجابة المبحوث تحتل التسكين في بدليلين والباحث يقوم بالتأكيد على أحد تلك البدائل دون الآخر).

١٠. إعطاء فرصة للمبحوث بأن يستفيض في الكلام

١١. تخطى سؤال بالكامل

١٢. معاملة المبحوثين بشكل غير لائق

١٣. مشاكل في سرعة القراءة

- قراءة الأسئلة بسرعة
- قراءة الأسئلة ببطء شديد
- السكوت لفترات بين الأسئلة

١٤. مشاكل خاصة بالنطق والألفاظ:

- ذكر مصطلحات بلغة أخرى
- مخارج الألفاظ غير واضحة
- وجود لازمة عند الباحث
- انخفاض صوت الباحث

١٥. مشاكل في الإجابة عن استفسارات المبحوثين:

- عدم الرد على أسئلة المبحوث وعدم إعطاء الباحث التوضيحات للمبحوث عند السؤال عنها
- الرد بشكل خاطئ على الأسئلة العامة

الملاحق

ملحق (١):
الأسئلة الشائعة ذكرها والردود المقترحة

ملحق (٢):
النماذج الهامة أثناء عملية جمع البيانات

ملحق (٣):
أخطاء الجودة التي يتم المحاسبة عليها

**ملحق (٤):
قائمة مراجعة التقارير**

ملحق (٥):
استخدام الجداول والأشكال البيانية داخل التقرير
والاختيار بينهم

ملحق (٦): تنسيق التقارير

ملحق (٧):
قائمة بأنشطة إجراء مسح الأعمال باستخدام
المقابلات الهاتفية والنظام الإلكتروني

ملحق (٨):
استخدام النظام الإلكتروني في تنفيذ مسح المنشآت

قبل نشر التقرير من المهم جدًا مراجعته جيدًا سواء للأخطاء اللغوية أو الإملائية أو لأسلوب الصياغة ودقة تعبيره عن النتائج، ومن المفترض أن يقوم شخص أو شخصان غير كاتب التقرير بمراجعته قبل الإصدار وفقًا للبند التالي:

١. سلامة المصطلحات المستخدمة:

استخدام مصطلحات سليمة تعبر عما يتم عرضه وما تم السؤال عنه بالفعل.

مثال

استخدام "منشآت" بدلا من "شركات"، نظرا لأنه في المسح يتم الاتصال بشركات وبنوك ومستشفيات ومدارس وغيرهم من المنشآت.

٢. الصياغة معبرة عن السؤال في الاستمارة

يجب استخدام الصياغة التي تعبر عن السؤال الذي تم إلقاؤه بالفعل.

مثال

السؤال: "هقول لحضرتك بعض الصعوبات اللي ممكن تواجهها الشركات عشان يلاقوا ويختاروا ويعينوا خريجين الجامعة وحضرتك تقولي إذا كنتم بتواجهوها في الشركة عندكم ولا لا؟" قلة المتقدمين الذين لديهم السلوك المطلوب (نعم/لا)، قلة المتقدمين الذين لديهم المهارات المطلوبة (نعم/لا) الصياغة غير المفضلة: جاء قلة عدد المتقدمين للوظائف الذين لديهم المهارات المطلوبة على رأس الصعوبات التي أشار المبحوثين أنهم يواجهونها...الخ الصياغة المفضلة: وبسؤال المبحوثين عن بعض الصعوبات المتعلقة بتعيين واختيار الخريجين الجدد لمعرفة ما إذا كانوا يواجهونها أم لا، جاء قلة عدد المتقدمين للوظائف الذين لديهم المهارات المطلوبة في المقدمة، حيث أشار إليه ٨٧٪ من المبحوثين

٣. مراجعة صياغة منهجية المسح

- التأكد من كتابة موضوعات المسح بشكل سليم وشامل
- التأكد من سلامة تاريخ المسح، وأعداد الباحثين، وحجم العينة.
- التأكد من رصد القيود والتحديات الفعلية التي واجهت فريق العمل أثناء المسح

٤. مراجعة الأخطاء النحوية واللغوية والكتابة وفقا لقواعد الكتابة باللغة العربية السليمة

- استخدام (ي) و (ى)

مثال

"إلى" بدلا من "إلي" - "على" بدلا من "علي" - "أخرى" بدلا من "أخري" - "في" بدلا من "فى" - "التي" بدلا من "التى" - "هي" بدلا من "هى" - "خريجي" بدلا من "خريجى"

- المسافات بين الواو والنقطة والفاصلة.

مثال

- لا يوجد مسافة بين حرف العطف "واو" وما بعده، مثل: (واختبارات المهارات الشخصية والقدرات الذهنية واختبار كتابي للغات)
- لا يوجد مسافة بين الفاصلة والنقطة وما قبلها، مثل: (ثم الإعلان على الموقع الرسمي للمنشأة على الإنترنت (٢٢٪)، والاعتماد على مكتب العمل (١٠٪).

٥. استخدام النسب والأعداد في التعليق:

- وضع النسب بين قوسين في حالة كونها عارضة على التعليق، وعدم وضعها بين قوسين في حالة ما إذا لم تكن عارضة على التعليق ولكن ضمن صياغة الجملة.

مثال

النسبة العارضة: وأشار الثلث تقريبا (٣٩٪) إلى اختبارات المهارات الشخصية والقدرات الذهنية. النسبة غير العارضة: أشار ٦٥٪ من المبحوثين إلى استخدام منشآتهم المقابلات الشخصية

- إذا انخفض عدد الاستجابات عن ٣٠ مفردة لا يتم وضع جدول أو شكل، بل يتم التعليق فقط ومن الممكن أن يذكر العدد.

مثال

وعن أسباب عدم توظيف بعض المنشآت (وعدددهم ٣ منشآت)، أشار ... أما عن الإيجابيات فقد أشار ١١٪ (٩ مبحوثين) إلى وجود بعض الإيجابيات، منها

٦. سلامة الأشكال من الناحية الإحصائية:

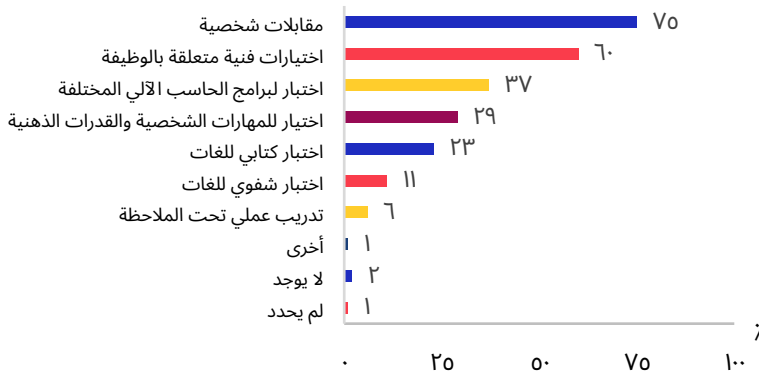
- التأكد من أن النسب تساوي ١٠٠٪ في الأسئلة المغلقة التي لا تطلب اختيار أكثر من بديل.

مثال

تم سؤال المبحوثين عما إذا كانوا يقدمون تدريبات لطلاب الجامعات، وكانت الإجابات (١١٪ نعم، بدون أجر - ١٧٪ نعم، بأجر - ٢٪ نعم، بأجر وبدون أجر - ٦٢٪ لا - ٨٪ مقابلة غير مكتملة)، يجب أن يساوي مجموع هذه النسب ١٠٠٪

- يتم ترتيب البدائل بحيث تكون البدائل ذات النسب الأكبر في المقدمة، مع مراعاة أن تكون فئة "أخرى" في آخر القائمة يليها الفئات التالية إن وجدت: "لا يوجد"، ثم "لم يحدد"
- في حالة البدائل الترتيبية لا يتم الترتيب وفقاً للنسب بل وفقاً لترتيب البدائل

مثال



من خلال القائمة الرئيسية في (Microsoft Word) اضغط (Insert) ثم (Page number)

٧. سلامة التنسيق:

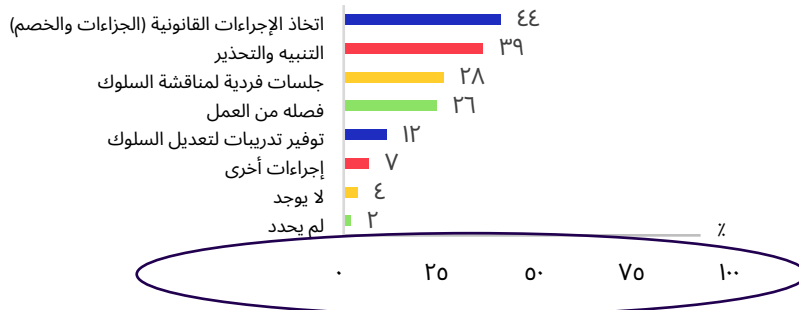
- تتابع أرقام الصفحات
- كل الفقرات تبدأ وتنتهي من نفس النقطة (Justify)
- تتابع أرقام الأشكال والجداول.
- وضوح الأرقام والكتابة بالأشكال البيانية باستخدام نوع وحجم ولون الخط المناسب
- وضوح الأشكال البيانية ووضوح الاختلافات بين الألوان في الطباعة الأبيض وأسود.

مثال



- المقياس بالنسبة لمحور الشكل البياني (Scale) من صفر إلى ١٠٠، والفرق بين الـ (Gridlines) مع إضافة علامة النسبة (%) فوق المحور.

مثال



- كتابة الملاحظات التي تساعد القارئ على فهم الشكل مع مراعاة أن يتم كتابتها أسفل الشكل وبحجم خط صغير.

مثال

يسمح باختيار أكثر من بديل - النسبة ممن أشاروا إلى وجود صعوبات عند التعيين

- اختيار الخط المناسب لنوع الكتابة المستخدمة.

مثال

إذا كانت الكتابة باللغة العربية يمكن اختيار خط (Simplified Arabic) أو (Mudir MT) أو (Akhbar MT) وإذا كانت الكتابة باللغة الإنجليزية يمكن اختيار خط إنجليزي، مثلا (Times New Roman)

الملاحق

ملحق (١):
الأسئلة الشائع ذكرها والردود المقترحة

ملحق (٢):
النماذج الهامة أثناء عملية جمع البيانات

ملحق (٣):
أخطاء الجودة التي يتم المحاسبة عليها

ملحق (٤):
قائمة مراجعة التقارير

**ملحق (٥):
استخدام الجداول والأشكال البيانية داخل
التقرير والاختيار بينهم**

ملحق (٦): تنسيق التقارير

ملحق (٧):
قائمة بأنشطة إجراء مسح الأعمال باستخدام
المقابلات الهاتفية والنظام الإلكتروني

ملحق (٨):
استخدام النظام الإلكتروني في تنفيذ مسح المنشآت

يتم استخدام الأشكال البيانية والجداول بالتقارير التي تعرض نتائج المسوح من أجل عرض البيانات التي تم تجميعها وتحليلها من خلال المسح بحيث يسهل على القارئ قراءة وفهم تلك النتائج. ويتم الاختيار والمفاضلة ما بين الجداول وأنواع الأشكال البيانية المختلفة وفقا لشكل الأسئلة، وفيما يلي عرض لاستخدامات كل نوع، مع عرض الأمور التي يجب مراعاتها عند استخدامها:

أولاً: الجداول

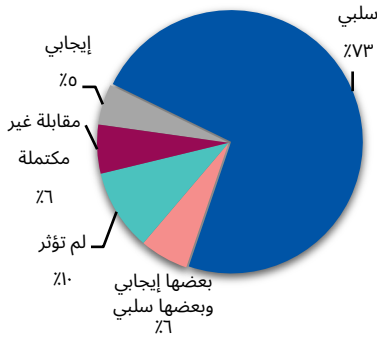
يتم استخدام الجداول لتنظيم وعرض البيانات والمعلومات، ويسهل من خلالها المقارنة بين البيانات المختلفة خاصة عبر السنوات، ومن مميزات أنها:

- تسمح بعرض النتائج بشكل منظم يسهل تتبعه ويسهل فهمه بسرعة.
- إمكانية قراءة البيان بدقة، على سبيل المثال: معرفة الكسور مع الرقم الفعلي (٧,٠٣٤).
- يمكن من خلالها عرض كم بيانات كبير بها.
- لا ينحصر استخدام الجداول في عرض الأرقام فقط وإنما يمكن استخدامها لعرض معلومات مكتوبة، أو استخدام رموز للتعبير عن النتائج.

ثانياً: الأشكال البيانية

الأشكال البيانية هي أداة مرئية لعرض البيانات والمعلومات، وتتميز بقدرتها على تفسير استنتاج معلومات من البيانات المعروضة مثل اتجاه الزيادة أو النقصان أو علاقة متغير بآخر، وفيما يلي عرض لأهم الأشكال البيانية التي يتم استخدامها:

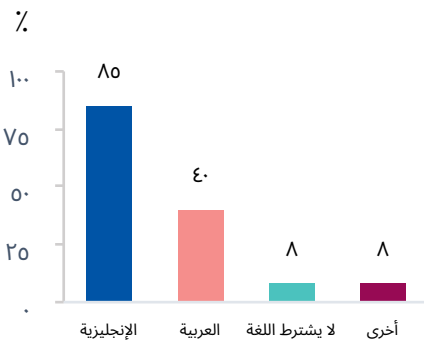
١. المخطط الدائري (Pie Chart)



يسمى هذا الشكل (Pie Chart)، ويستخدم لمقارنة أجزاء لمتغير واحد، ويتم استخدامه عندما يكون للمتغير أجزاء معدودة وبالتالي يسهل قراءتها عند عرضها بهذا الشكل. ولا بد أن يساوي مجموع تلك الأجزاء 100%. ويجب مراعاة كتابة أسماء المتغيرات بها بشكل واضح، على سبيل المثال لو كان السؤال: هل أنت راضي عن...؟، فيتم كتابة راضي/غير راضي ولا يتم الاكتفاء بكتابة الفئات (نعم) و(لا).

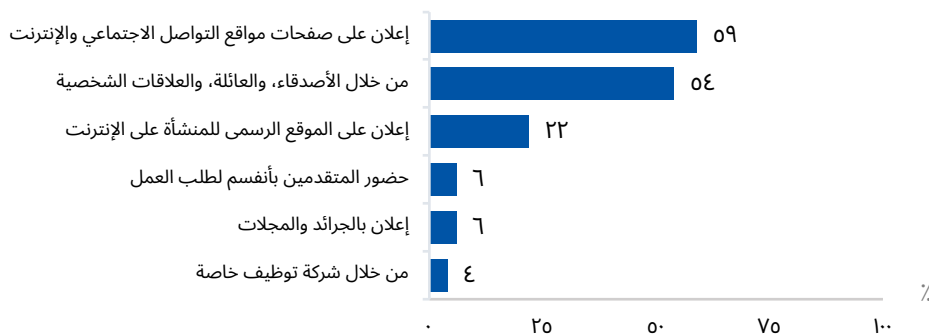
٢. المخطط العمودي (Column Chart) وشريط

الرسم البياني (Bar Chart)



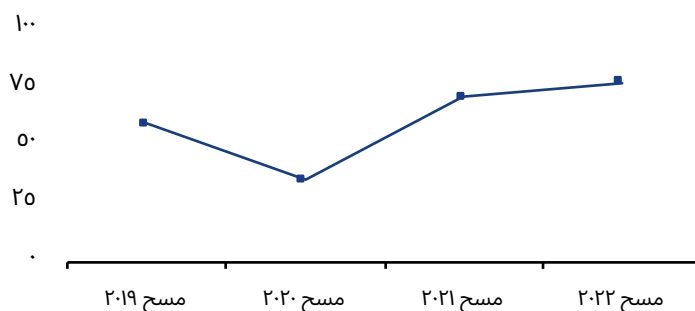
يسمى هذا الشكل المخطط العمودي (Column Chart)، ويتم استخدامه لمقارنة البيانات المختلفة سواء لمتغير واحد (سواء كان مجموع الأجزاء 100% أم لا نظرا لأنه يعرض نتائج الأسئلة التي يسمح فيها باختيار أكثر من بديل) أو لمقارنة مجموعة من المتغيرات كذلك يمكن اختياره لمقارنة متغير واحد خلال فترة زمنية. ويتم اختياره إذا كان عدد البنود التي سيتم عرضها كبير ولكن اسم المتغير قصير.

أما شريط الرسم البياني (Bar Chart) فهو مثل شكل الأعمدة وله نفس الاستخدامات، ولكن يتم اختياره في حالة أن كان اسم المتغير طويل.



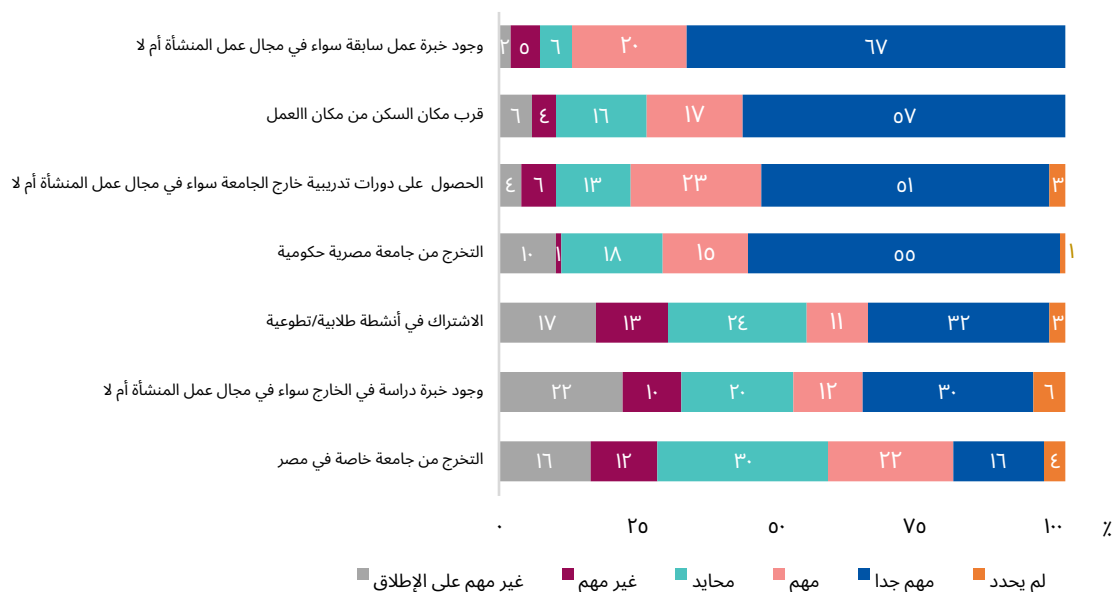
٣. المخطط الخطي (Line Chart):

تستخدم المخططات الخطية (Line Charts) في عرض السلاسل الزمنية والتغيرات التي تطرأ على متغير ما خلال فترة من الزمن.



٤. مخطط الصفوف أو الأعمدة المرصوف (Stacked Bar/Column Chart)

يسمى هذا الشكل (Stacked Bar/Column Chart) ويتم استخدامه لمقارنة بنود مختلفة لها نفس البدائل وفي الأغلب يكون مجموع الأجزاء لكل بند ١٠٠٪.



■ لم يحدد ■ مهم جدا ■ مهم ■ محايد ■ غير مهم ■ غير مهم على الإطلاق

الملاحق

ملحق (١):

الأسئلة الشائع ذكرها والردود المقترحة

ملحق (٢):

النماذج الهامة أثناء عملية جمع البيانات

ملحق (٣):

أخطاء الجودة التي يتم المحاسبة عليها

ملحق (٤):

قائمة مراجعة التقارير

ملحق (٥):

استخدام الجداول والأشكال البيانية داخل التقرير

والاختيار بينهم

ملحق (٦): تنسيق التقارير

ملحق (٧):

قائمة بأنشطة إجراء مسح الأعمال باستخدام

المقابلات الهاتفية والنظام الإلكتروني

ملحق (٨):

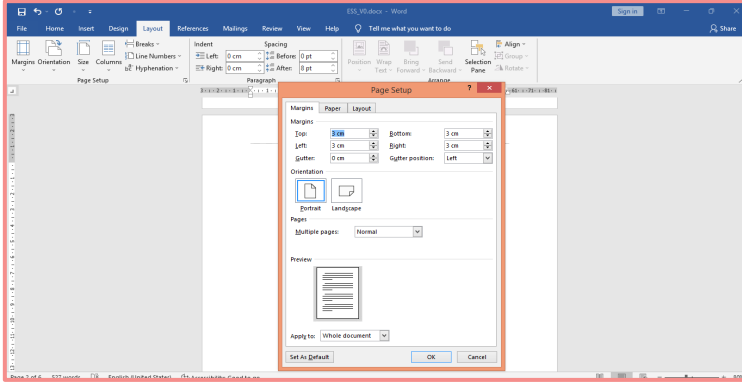
استخدام النظام الإلكتروني في تنفيذ مسح المنشآت

يعني تنسيق التقارير كيفية تنظيم شكل الوثيقة وتتضمن اختيار الخط المناسب وحجمه وكيفية استخدامه للتركيز على بعض الكلمات أو للتفرقة بين العناوين والمحتوى، كما يتضمن شكل الصفحة إذا كانت طويلة أو عرضية وحجم الهوامش. إن تنسيق التقرير يدل على تنظيم كاتبه، كما أنه يسهل من عملية قراءة التقرير ويؤثر في القارئ، فبالتركيز على بعض الكلمات والتفرقة بين العناوين الرئيسية والفرعية يشعر القارئ أن الكاتب يتحدث له.

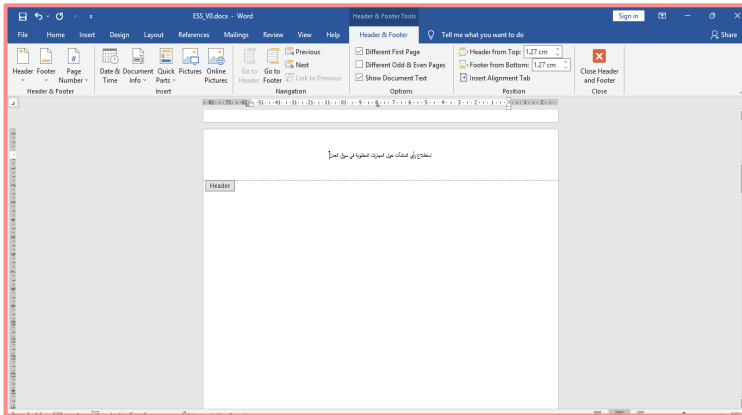
ويمكن تنسيق التقرير من خلال:

- وضع عناوين رئيسية وعناوين فرعية.
- استخدام خط سميك للعناوين يقل مع انخفاض مستوى العنوان، بحيث يكون العنوان الرئيسي أكثر سمكا من العنوان الفرعي.
- استخدام ألوان للتفرقة بين العناوين والمحتوى.
- استخدام الترقيم.
- استخدام خط سميك (Bold) ووضع خط تحت الكلمة (Underline) للتأكيد على بعض الكلمات.
- توحيد نقطة بداية ونهاية الفقرات (Justify).

أولاً: تجهيز التقرير على برنامج (Microsoft Word)

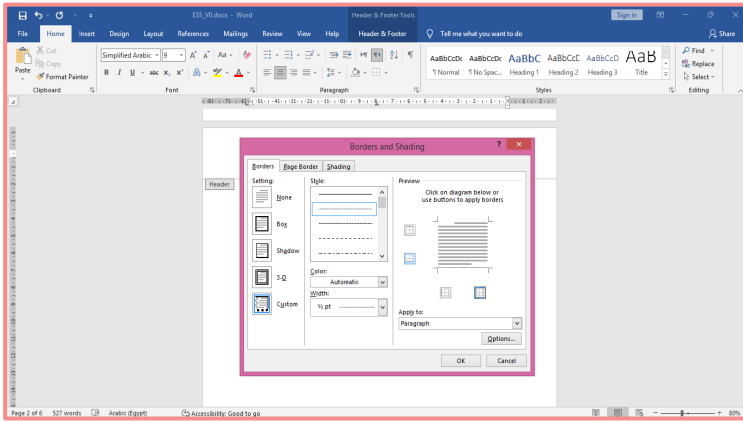


١. البدء في تجهيز التقرير من حيث مسافة هوامش الصفحات لضمان ظهور المحتوى كله عند الطباعة، بالإضافة إلى ترك مسافة للكتابة في رأس الصفحة. ويتم ذلك عن طريق الضغط على (Layout) في القائمة الرئيسية، ثم الضغط على (Margins) واختيار حجم هوامش الصفحات.

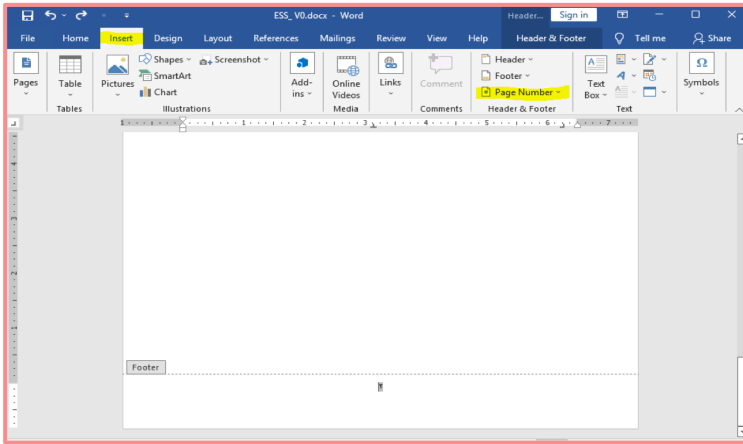


٢. وضع (Header) للصفحات يتضمن عنوان المسح بخط عربي وحجم خط صغير، مع مراعاة ألا يكون في الصفحة الأولى (صفحة الغلاف) من خلال اختيار (Different First Page) من القائمة الرئيسية.

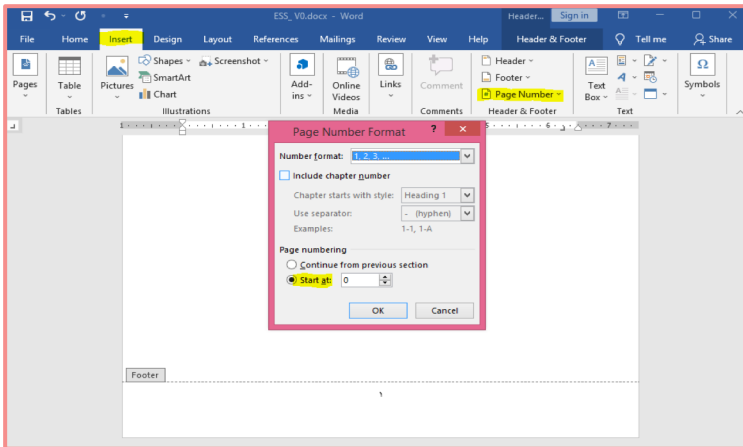
٣. يفضل وضع خط بسيط أسفل عنوان التقرير في رأس الصفحة، من خلال الضغط على (Borders) من (Home) في القائمة الرئيسية، ثم الضغط على (Borders and Shading) واختيار شكل الخط المناسب، ثم اختيار أن يتم وضعه أسفل العنوان.



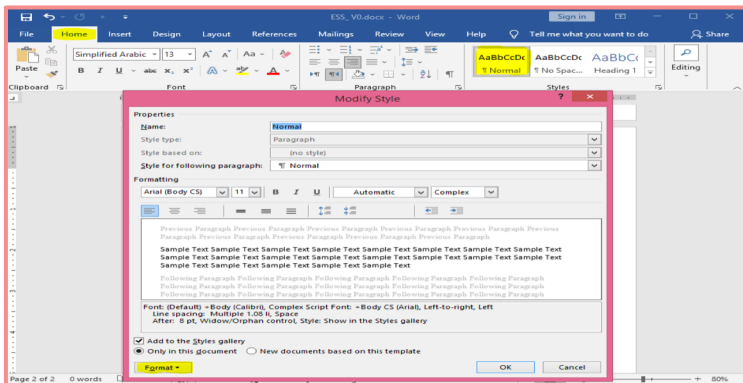
٤. عمل ترقيم لصفحات التقرير عن طريق الضغط على (Insert) من القائمة الرئيسية، ثم الضغط على (Page Number) مع مراعاة ألا يكون في الصفحة الأولى (صفحة الغلاف) من خلال اختيار (Different first page).



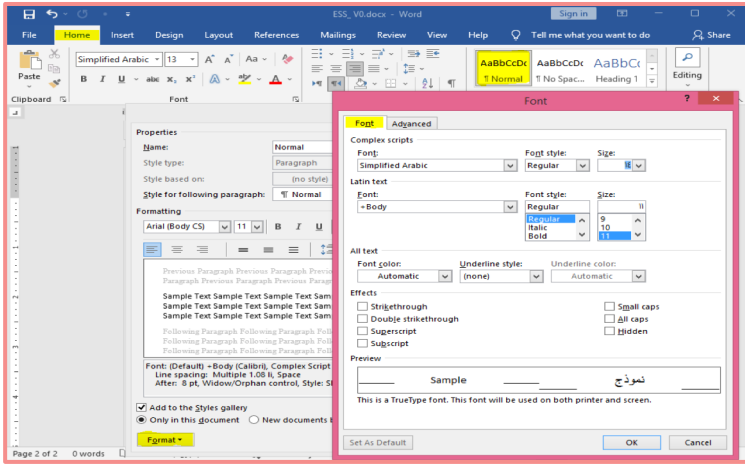
٥. يمكن الضغط مرة أخرى على (Page Number) ثم الضغط على (Format Page Number)، واختيار أن يبدأ ترقيم الصفحات من رقم صفر حتى لا يتم ترقيم صفحة الغلاف



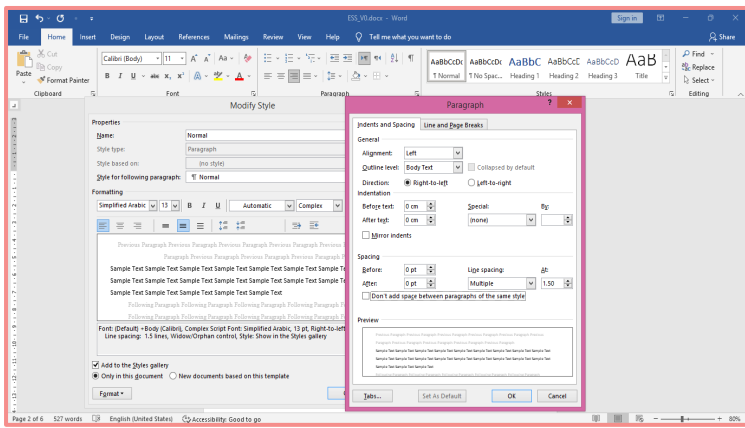
٦. يفضل تنسيق نوع وحجم الخطوط التي سيتم استخدامها في كتابة التقرير، من خلال الضغط بالزر الأيمن على نمط الخطوط في (Home) بالقائمة الرئيسية بداية من نمط متن التقرير (Normal)، واختيار (Modify Style) على (Format) للتحكم في الخط والفقرات كل منهم على حدة.



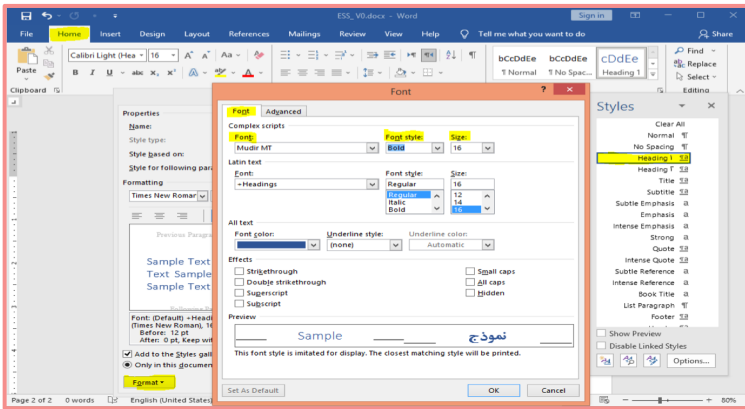
٧. يتم الضغط على (Format Font)، واختيار نوع خط عربي مثل (Simplified Arabic)، ثم اختيار حجم خط مناسب يختلف باختلاف ما إذا كانت الكتابة للعنوان الرئيسي أم للعنوان الفرعي أم للمتن



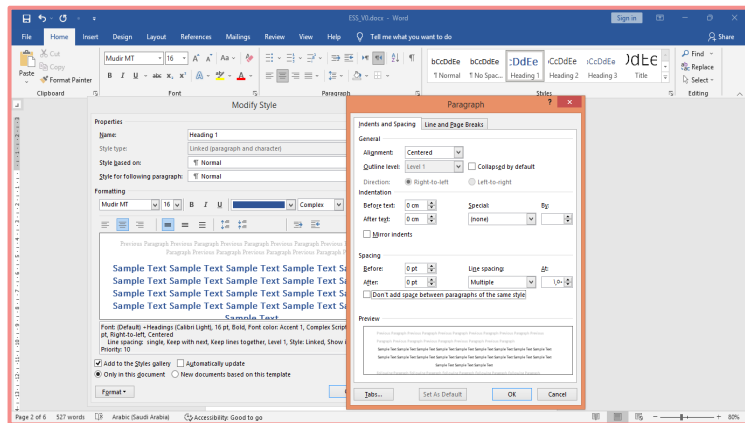
٨. ثم يتم الضغط على (Format Paragraph) واختيار أن يكون الخط (Justified)، ثم اختيار أن يكون اتجاه الكتابة من اليمين إلى اليسار، واختيار أن يكون تباعد الأسطر في الفقرات متعدد (Multiple at 1.15) أو أي مسافة أخرى مفضلة، وأخيرا اختيار حجم المسافات قبل وبعد الفقرات.

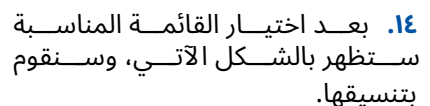
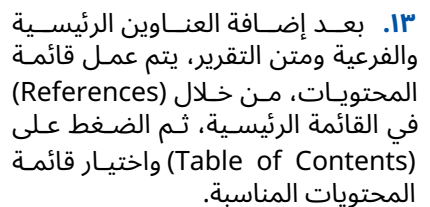
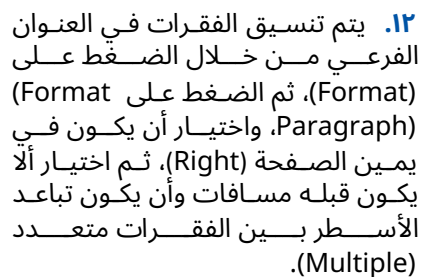
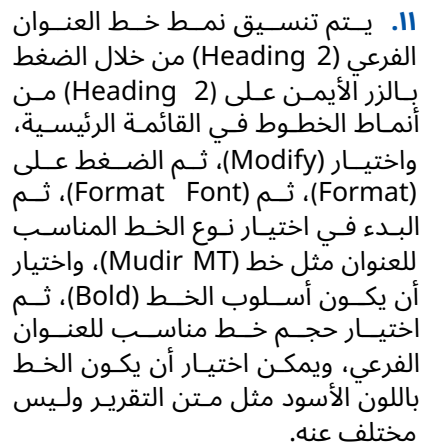


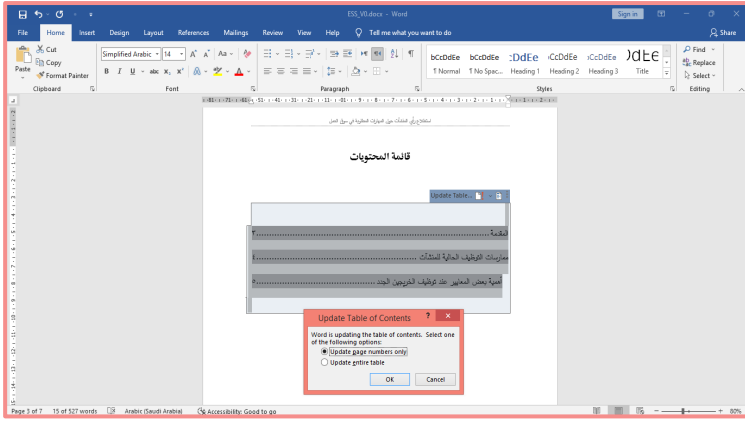
٩. بعد الانتهاء من تنسيق الخطوط في متن التقرير، يتم تنسيق خط العنوان الرئيسي، من خلال الضغط بالزر الأيمن على (Heading 1) من أنماط الخطوط، واختيار (Modify)، ثم الضغط على (Format Font)، ثم اختيار نوع الخط المناسب للعنوان مثل خط (Mudir MT)، واختيار أن يكون أسلوب الخط (Bold)، ثم اختيار حجم خط مناسب للعنوان الرئيسي، مع مراعاة اختيار لون مختلف عن متن التقرير



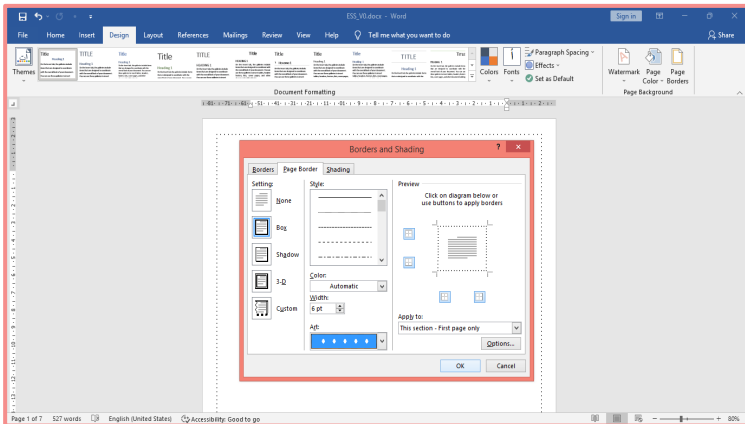
١٠. يتم تنسيق الفقرات في العنوان الرئيسي من خلال الضغط على (Format Paragraph)، ثم الضغط على (Format Paragraph)، واختيار أن يكون في مركز الصفحة (Centered)، ثم اختيار ألا يكون قبله مسافات وأن يكون تباعد الأسطر بين الفقرات متعدد (Multiple at 1.15).



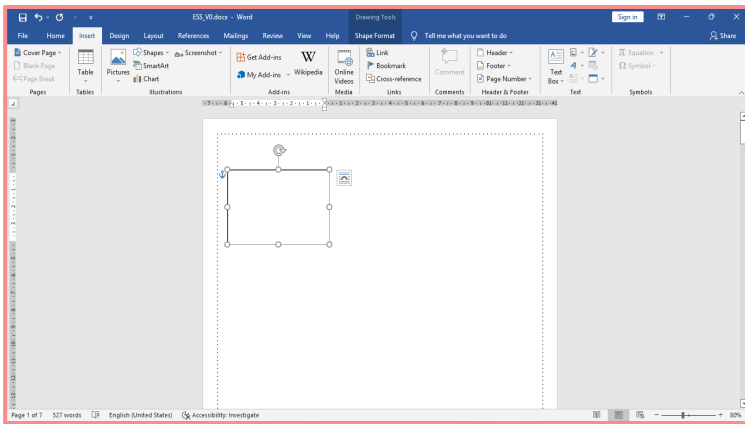




١٥. يتم تنسيق قائمة المحتويات من خلال تحديد قائمة المحتويات، واختيار أن تبدأ من اليمين إلى اليسار، ثم حذف كلمة (Contents) من بداية القائمة، واختيار نوع خط عربي وحجم خط مناسب، ويمكن تحديث قائمة المحتويات من خلال الضغط على (Update Field)، ثم اختيار نوع التحديث ما إذا كان سيتم تحديث أرقام الصفحات فقط من خلال اختيار (Update page number only)، أو على القائمة بأكملها بما فيها من عناوين من خلال اختيار (Update entire table).



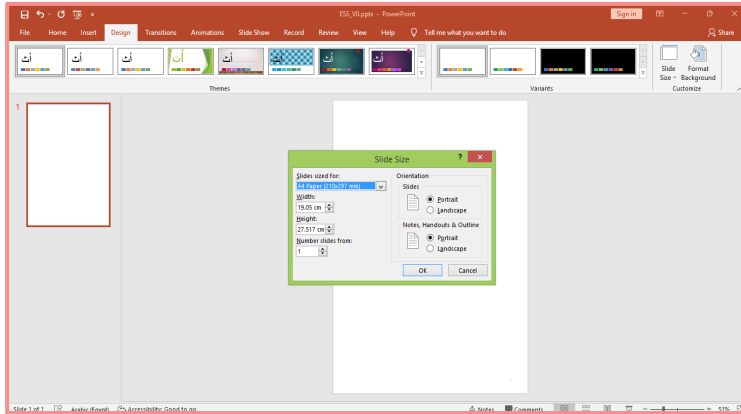
١٦. لتنسيق صفحة الغلاف في التقرير، يمكن اختيار حدود زخرفية لها من خلال الضغط على (Design) في القائمة الرئيسية، ثم الضغط على (Page Borders)، ثم اختيار شكل لحدود الصفحة من (Art)، مع مراعاة أن تكون هذه الحدود في صفحة الغلاف فقط، من خلال الضغط على (Apply to) واختيار (This section - First page only).



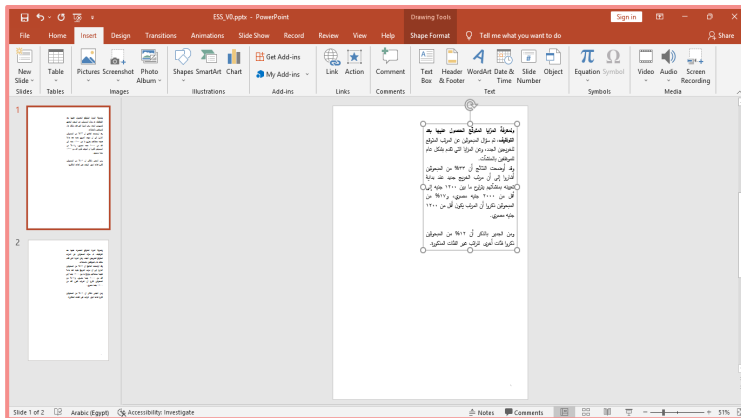
١٧. في حالة الرغبة في وضع صور أو شعارات في صفحة الغلاف، يمكن اختيار مربع للكتابة لوضع الصور به حتى يسهل تحريكها، وذلك من خلال الضغط على (Insert) في القائمة الرئيسية، ثم اختيار (Text Box)، ثم من خلال الضغط مرة أخرى على (Insert) في القائمة الرئيسية يتم الضغط على (Pictures) لاختيار الصورة أو الشعار المراد وضعه على الغلاف.

ملحوظة: يمكن إخفاء لون وحدود مربع الكتابة، من خلال الضغط بالزر الأيمن على حدود المربع ثم اختيار (No fill) و (No line).

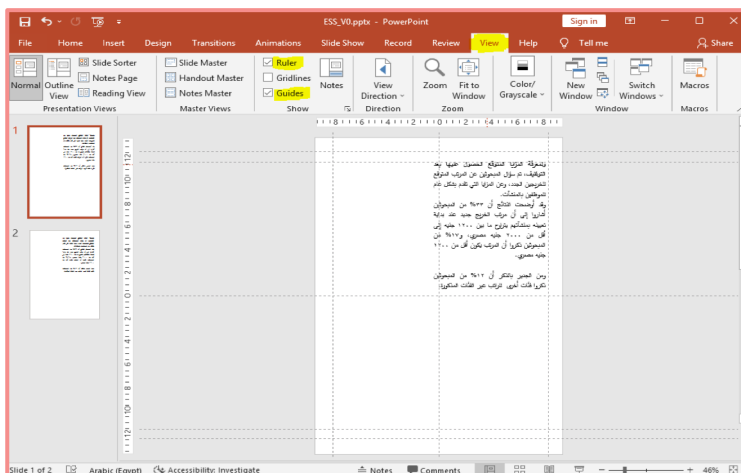
ثانيًا: تجهيز التقرير على برنامج (Microsoft Power Point)



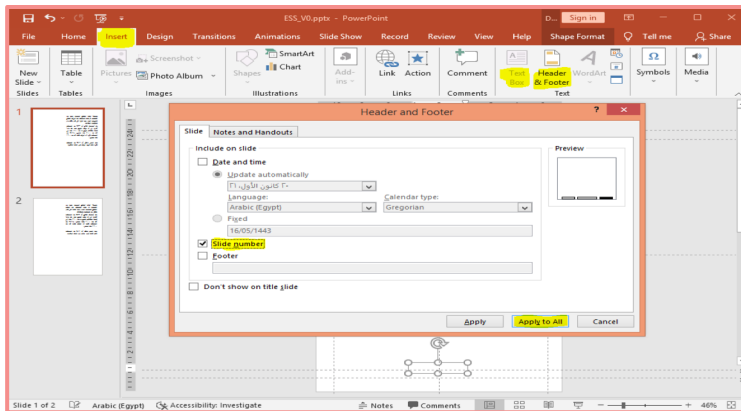
١. في بداية كتابة التقرير على برنامج (Power Point) يتم اختيار حجم الصفحة ونوعها من خلال الضغط على (Design) في القائمة الرئيسية، ثم الضغط على (Slide Size)، واختيار نوع الصفحة (Portrait) ثم اختيار حجم الورقة (A4).



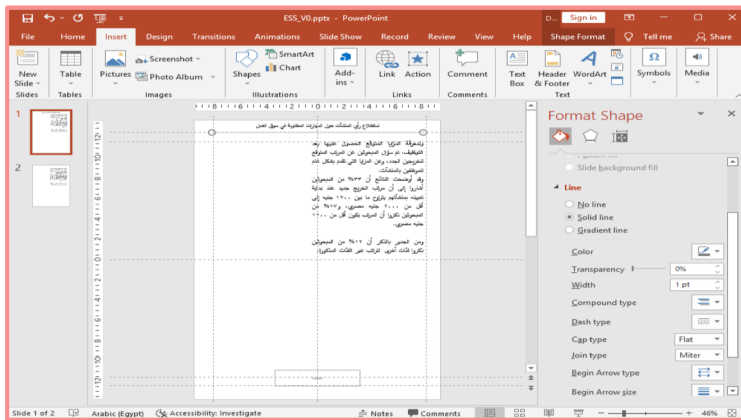
٢. يتم كتابة التعليقات في برنامج (Power Point) عن طريق اختيار مربع للكتابة لإضافة التعليق به، ويتم ذلك من خلال الضغط على (Insert) في القائمة الرئيسية ثم اختيار (Text Box)، ثم إضافة التعليق بداخل مربع الكتابة، ثم يتم تنسيق الكتابة داخل المربع عن طريق الضغط على (Home) في القائمة الرئيسية، واختيار أن يكون الخط (Justify).



٣. ويتم تنسيق هوامش الصفحات من حيث بداية الكلام ونهايته بالصفحة، من خلال الضغط على (View) في القائمة الرئيسية ثم اختيار (Ruler) و (Guides)، ويمكن إضافة دليل أفقي أو عمودي عن طريق الضغط بالزر الأيمن على أداة التوجيه واختيار (Add Vertical Guide) أو (Add Horizontal Guide).

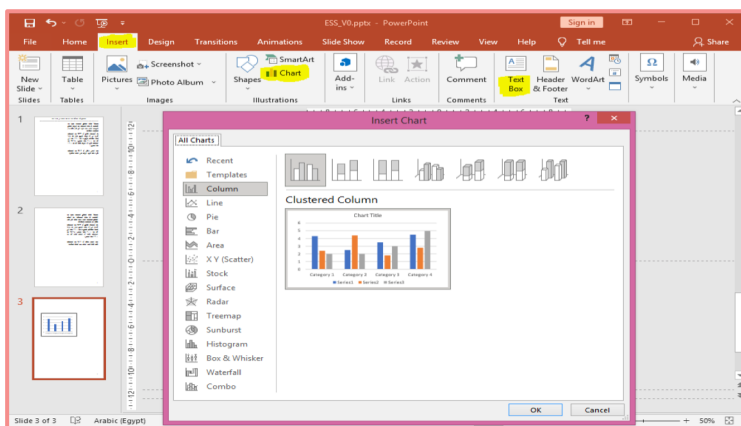


٤. يتم ترقيم صفحات التقرير عن طريق اختيار مربع الكتابة لإضافة الأرقام به، وذلك من خلال الضغط على (Insert) في القائمة الرئيسية ثم اختيار (Text Box)، ثم الضغط على (Header and Footer) واختيار (Slide Numbers)، ثم اختيار (Apply to All).



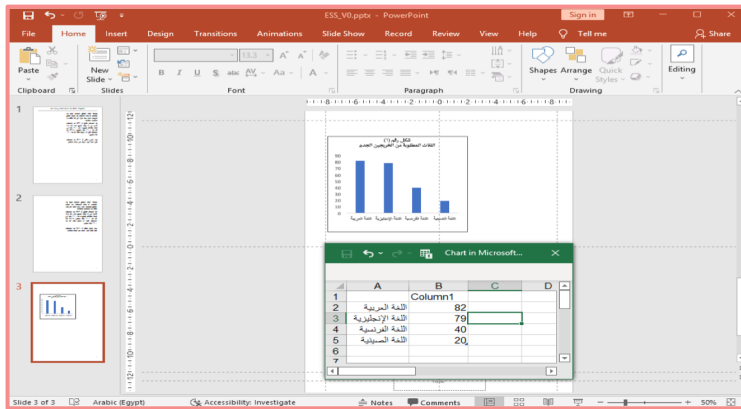
٥. يتم وضع عنوان المسح أو التقرير في رأس الصفحة، عن طريق الضغط على (Insert) في القائمة الرئيسية، واختيار (Shapes)، ثم اختيار شكل مثل خط فاصل، ثم اختيار (Text Box) لإضافة العنوان فوق الخط كالاتي. ولتنسيق الخط الفاصل الذي تم اختياره يجب الضغط بالزر الأيمن على الشكل، والضغط على (Format Shape) ثم اختيار لون خفيف مناسب للشكل.

ثالثاً: تنسيق الأشكال البيانية في برنامجي (Microsoft Power Point and Word)

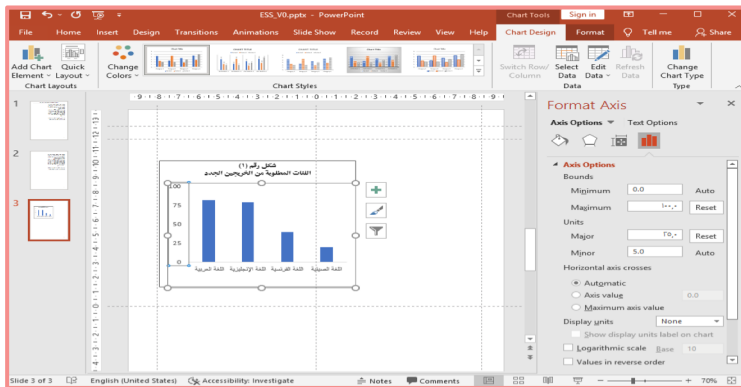


١. لإضافة شكل بياني يفضل إضافة مربع الكتابة لوضع الشكل به حتى يسهل تحريكه وكتابه عنوان الشكل وترقيمه، وذلك من خلال الضغط على (Insert) في القائمة الرئيسية، ثم اختيار (Text Box)، ثم الضغط مرة أخرى على (Insert)، واختيار (Chart)، ثم اختيار الشكل البياني المراد عرض النتيجة من خلاله.

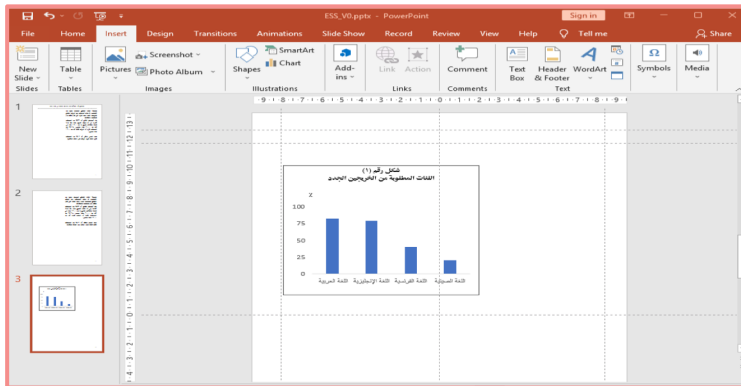
٢. عند اختيار الشكل البياني يظهر بشكل تلقائي صفحة إكسل (Excel) لإضافة البيانات، يتم ملء الجدول في صفحة الإكسل بالبيانات كالتالي، ثم يتم ترقيم الشكل البياني وكتابة عنوان الشكل وفقاً للسؤال الذي يتم عرض نتيجته به.



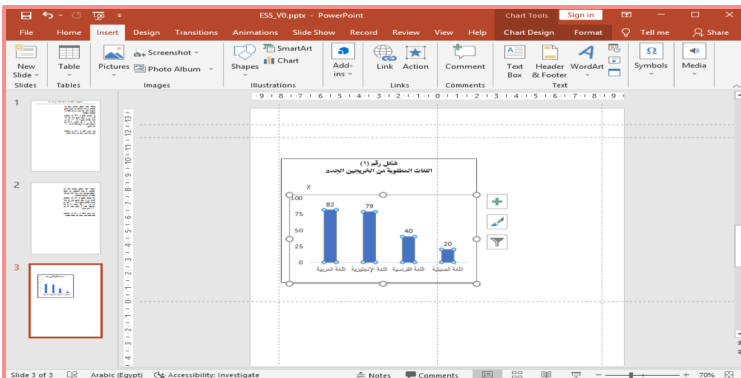
٣. ثم يتم تعديل المقياس (Scale) في الشكل البياني ليكون الحد الأساسي ٢٥ والحد الأقصى ١٠٠، من خلال الضغط بالزر الأيمن على المقياس، واختيار (Format Axis)، ثم اختيار أن يكون الأساس (Major) ٢٥، والحد الأقصى (Maximum) ١٠٠.



٤. يتم إضافة وحدة القياس (سواء كانت النسبة المئوية أو عدد أشخاص أو عدد منشآت... الخ) إلى الشكل البياني بجانب المحور الأفقي، لتوضيح ما يعرضه الشكل، ويتم ذلك عن طريق الضغط على (Insert) في القائمة الرئيسية، ثم اختيار (Text Box) وكتابة وحدة القياس به، مع مراعاة أن تكون العلامة بخط عربي مثل (Akhbar MT) أو (Mudir MT) أو (Simplified Arabic)، وبحجم خط صغير.

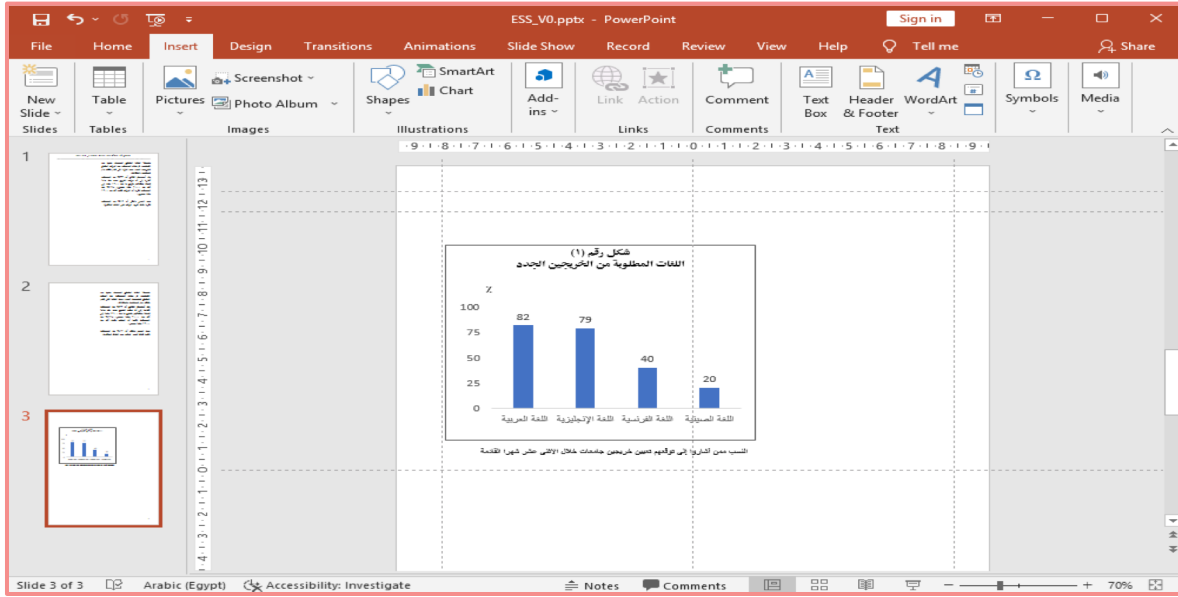


٥. يجب إظهار النسب المئوية أو الأعداد التي يعبر عنها الشكل، وذلك عن طريق الضغط بالزر الأيمن على الشكل البياني، ثم اختيار (Add Data Labels).



٦. يجب إضافة ملاحظات على النتيجة أسفل الشكل البياني، لتوضيح النسب للقارئ، مثل ذكر ملاحظة على نتيجة سؤال الأعداد الخاصة بتعيين الخريجين الجدد خلال العام الماضي في المنشآت، تتضمن هذه الملاحظة أن نسب هذه الأعداد من نسبة من أشاروا إلى تعيين منشآتهم لخريجين جامعات جدد خلال العام الماضي. وذلك عن طريق الضغط على (Insert) في القائمة الرئيسية، ثم اختيار (Text Box) وكتابة الملاحظة به.

ملاحظة: لسهولة تحريك الشكل البياني والملحوظات يمكن ضمهم في (Group) من خلال تحديد الشكل ومربع الكتابة الخاص بكل من الملاحظة والشكل البياني ثم الضغط بالزر الأيمن واختيار (Group).



الملاحق

ملحق (١):

الأسئلة الشائع ذكرها والردود المقترحة

ملحق (٢):

النماذج الهامة أثناء عملية جمع البيانات

ملحق (٣):

أخطاء الجودة التي يتم المحاسبة عليها

ملحق (٤):

قائمة مراجعة التقارير

ملحق (٥):

استخدام الجداول والأشكال البيانية داخل التقرير
والاختيار بينهم

ملحق (٦): تنسيق التقارير

ملحق (٧):

قائمة بأنشطة إجراء مسح الأعمال باستخدام
المقابلات الهاتفية والنظام الإلكتروني

ملحق (٨):

استخدام النظام الإلكتروني في تنفيذ مسح المنشآت

المرحلة	النشاط الرئيسي	النشاط	ملاحظات	المسئول	تاريخ التسليم
التخطيط	تحديد الإطار العام للاستطلاع ونطاقه	عمل ورقة خلفية عن الموضوع			
		تحديد المجتمع المستهدف			
		تحديد الأهداف			
	العينات	تحديد إطار العينة			
		تحديد نوع العينة			
		سحب العينة على النظام الإلكتروني			
	الاستمارة	تصميم الاستمارة الأولية ورقيا			
		تصميم الاستمارة الأولية على النظام الإلكتروني			
	الإداريات	تحديد الباحثين			
		تحضير أجهزة الحاسب الآلي			
		تحضير أجهزة هاتف محمول			
		وضع أسماء المشاركين على النظام الإلكتروني وتحديد صلاحياتهم ووضعهم ضمن مشاركي المسح			
		توزيع العينة على الباحثين بجمع البيانات			
		تجهيز نماذج العمل	كتابة أسماء المشاركين في نماذج العمل		
		تجهيز نسخة إلكترونية للاستمارة (Google Form)	للإرسال على البريد الإلكتروني في حالة طلب المبحوثين ذلك		
		تجهيز خطاب لإرساله للمبحوثين الذين يرغبون في ذلك			
		توزيع الأدوات المكتبية على الباحثين			

المرحلة	النشاط الرئيسي	النشاط	ملاحظات	المسئول	تاريخ التسليم
جمع البيانات	تدريب الباحثين	الجلسة التوجيهية	وتشمل لعب الأدوار والتعريف بالتعامل مع النظام الإلكتروني		
		الجلسة التوجيهية اليومية للباحثين			
	إدارة جمع البيانات	إعادة توزيع العينة من الأقل أداءاً للأفضل أداءاً			
	مراقبة الجودة	الاستماع للباحثين أثناء إجراؤهم المكالمات			
		تنزيل ملف البيانات يوميا ومراجعة الإجابات			
		كتابة الأخطاء التي تتطلب إعادة الاتصال للباحثين			
التحليل الإحصائي	التحليل الإحصائي	إغلاق الأسئلة المفتوحة وشبه المفتوحة (الترميز والتكويد)			
		مراجعة اتساق البيانات			
		التحليل الكمي والكيفي			
كتابة التقارير	كتابة التقارير	تجهيز الأشكال والجداول بالتقرير والتعليق عليها			
الإغلاق	التقارير النهائية	كتابة التقارير الإدارية النهائية			
	أدلة العمل	تحديث أدلة العمل للمشرفين والباحثين الخاصة بالمسح			
	الدروس المستفادة	كتابة الدروس المستفادة			
	الأرشفة	أرشفة ملفات المسح			

الملاحق

ملحق (١):

الأسئلة الشائع ذكرها والردود المقترحة

ملحق (٢):

النماذج الهامة أثناء عملية جمع البيانات

ملحق (٣):

أخطاء الجودة التي يتم المحاسبة عليها

ملحق (٤):

قائمة مراجعة التقارير

ملحق (٥):

استخدام الجداول والأشكال البيانية داخل التقرير
والاختيار بينهم

ملحق (٦): تنسيق التقارير

ملحق (٧):

قائمة بأنشطة إجراء مسح الأعمال باستخدام
المقابلات الهاتفية والنظام الإلكتروني

ملحق (٨):

استخدام النظام الإلكتروني في تنفيذ مسح
المنشآت

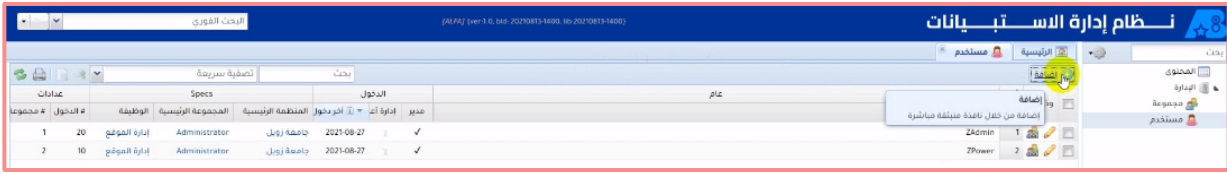


أولاً: إنشاء حسابات المستخدمين على النظام^٣

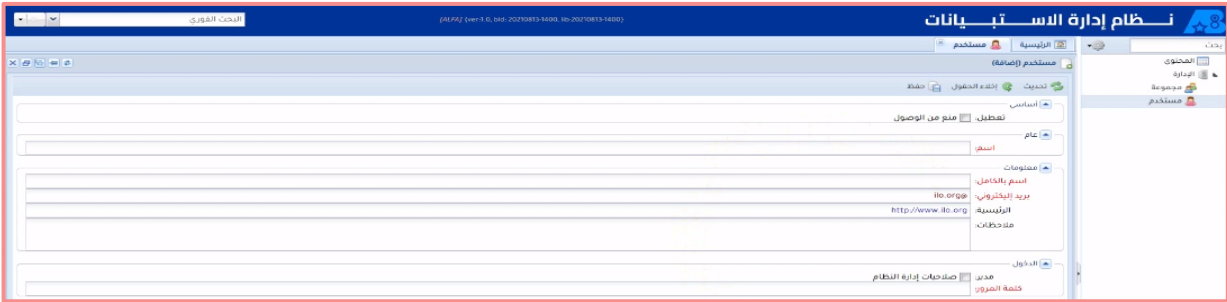
١. الضغط على "مستخدم".



٢. الضغط على "إضافة".

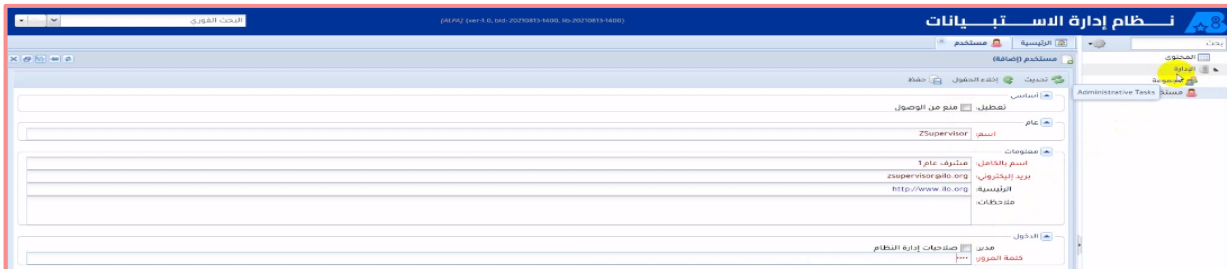


٣. إدخال البيانات المطلوبة، وعمل كلمة مرور مبدئية سيتم تغييرها عند أول تسجيل دخول على النظام.



ملحوظة:

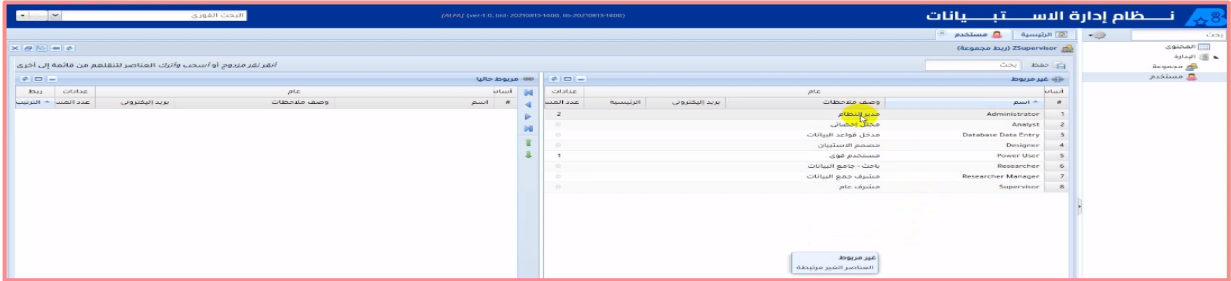
- يمكن اختيار "تعطيل"، في حالة أن بعض المستخدمين في مرحلة معينة نريد منعهم من الوصول للنظام.
- اختيار "مدير" هو الذي يعطي صلاحية ظهور وظائف "الإدارة" لذلك المستخدم، ويتم اختياره فقط لمدير النظام.



٤. ربط المستخدم بمجموعة الصلاحيات المقررة له، بالضغط على الأيقونة الخاصة بمجموعة الصلاحيات.



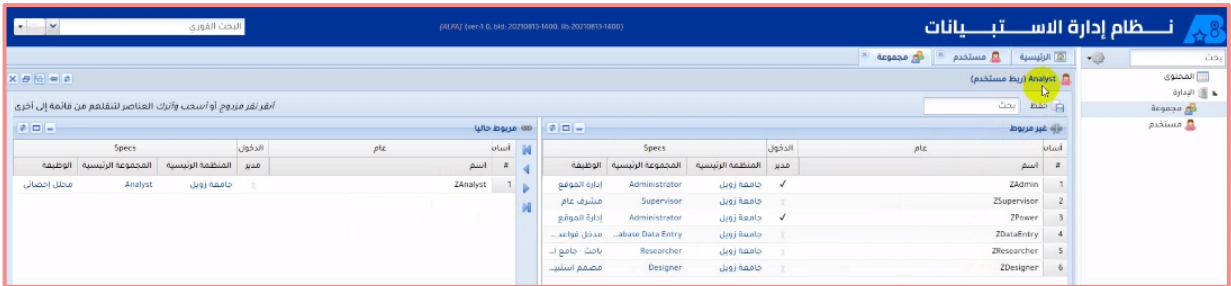
٥. اختيار الصلاحيات المقررة عن طريق النقر مرتين على الصلاحية ثم الضغط على حفظ.



٦. يمكن اختيار "مجموعة"، والتي تربط بطريقة أخرى الصلاحيات المتاحة بالمستخدمين الموجودين على النظام.



٧. يتم اختيار صلاحية ما، ثم إضافة المستخدمين لها.



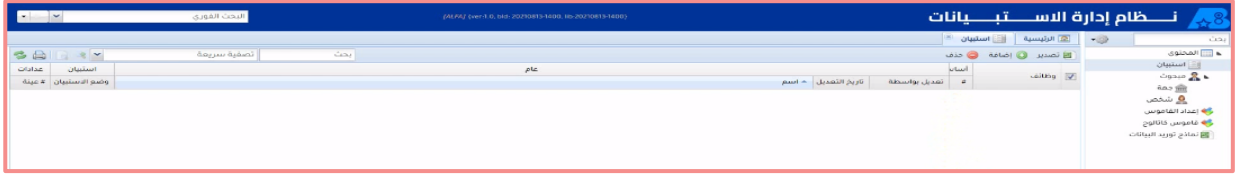
٨. يمكن التعديل في بيانات المستخدم من خلال أيقونة التعديل.



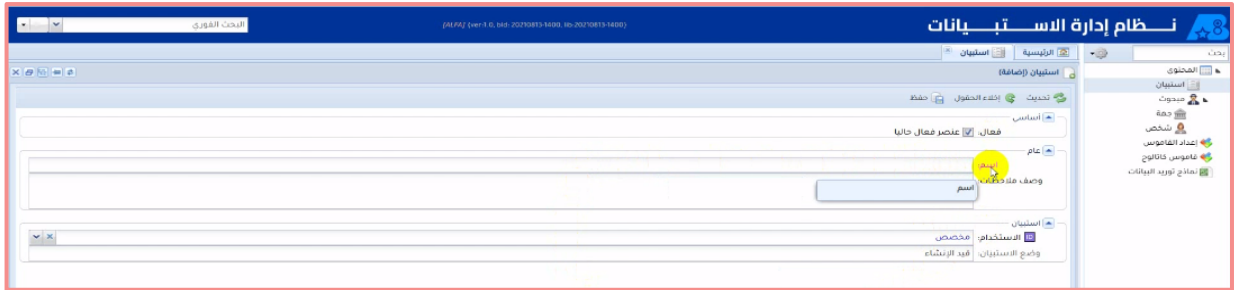


ثانيًا: إنشاء الاستبيان وإضافة قواعد البيانات على النظام

١. الضغط على "استبيان"، ثم الضغط على "إضافة".



٢. يتم ملء البيانات الخاصة باسم الاستبيان ووصفه، مع اختيار "قيد الإنشاء"، ثم الضغط على "حفظ".



ملحوظة:

- يمكن نسخ ذلك المسح من خلال الأيقونة الخاصة بالنسخ، فيتم نسخ الاستمارة المصممة والمستخدمين الذين تم تعيينهم على المسح.



- يمكن إرفاق ملفات مرتبطة بذلك الاستبيان مثل استمارة الاستبيان، بالضغط على أيقونة الإرفاق.

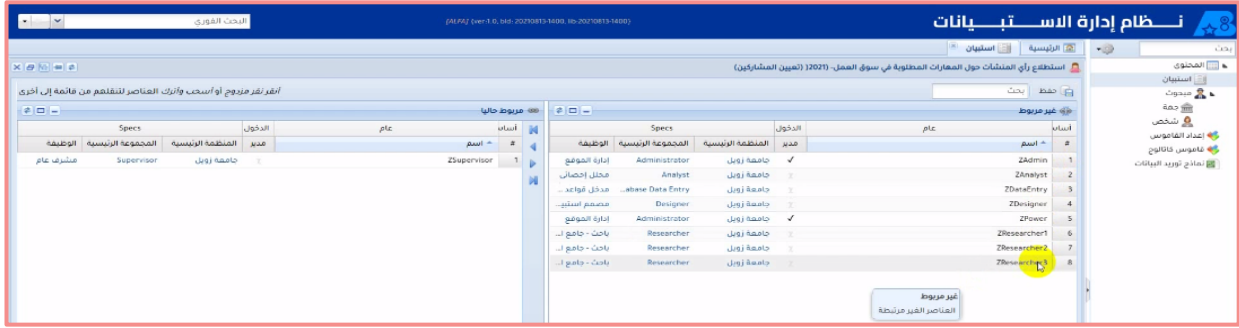


٣. يتم تحديد فريق عمل الاستبيان، عن طريق الضغط على أيقونة فريق العمل.



٤. وظيفة خاصة بالمشرف العام

٤. يتم اختيار فريق العمل الذي سيقوم بالعمل في هذا المسح كل وفقا لصلاحياته.

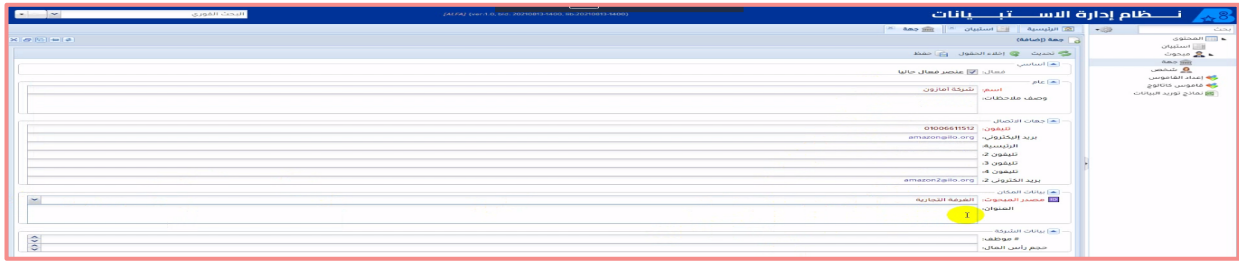


خطوات إضافة قواعد البيانات على النظام

١. الضغط على "جهة"، ثم الضغط على "إضافة"، وهذه هي الطريقة اليدوية لإدخال الجهات.

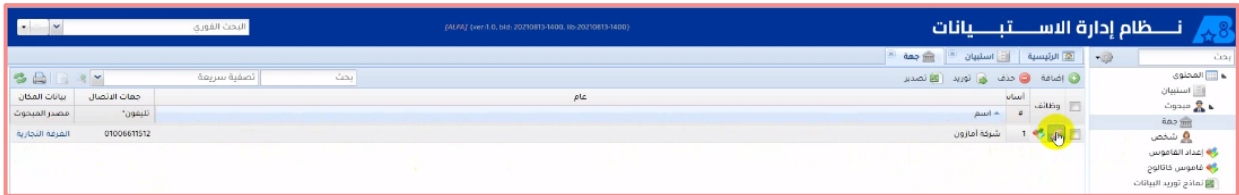


٢. يتم إدخال كافة بيانات تلك الجهة، ثم الضغط على حفظ.



ملحوظة:

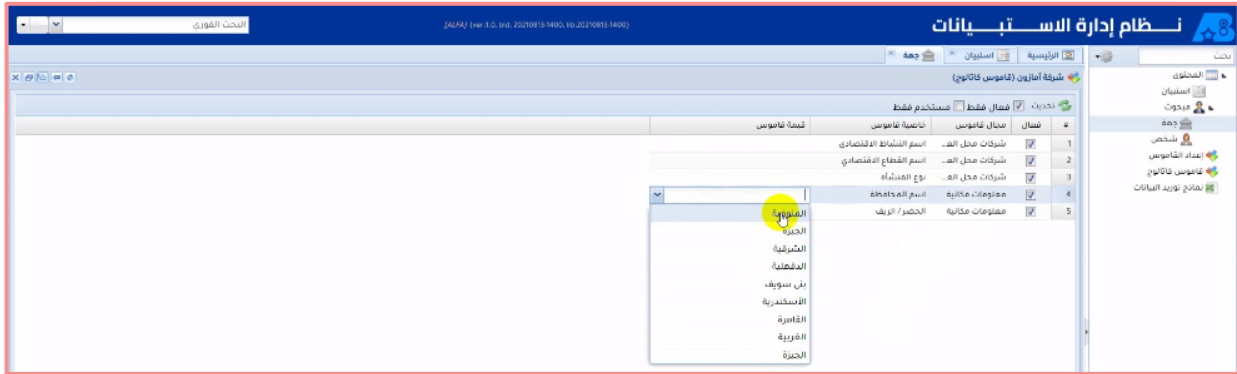
يمكن التعديل في بيانات تلك الجهات من خلال الأيقونة الخاصة بالتعديل.



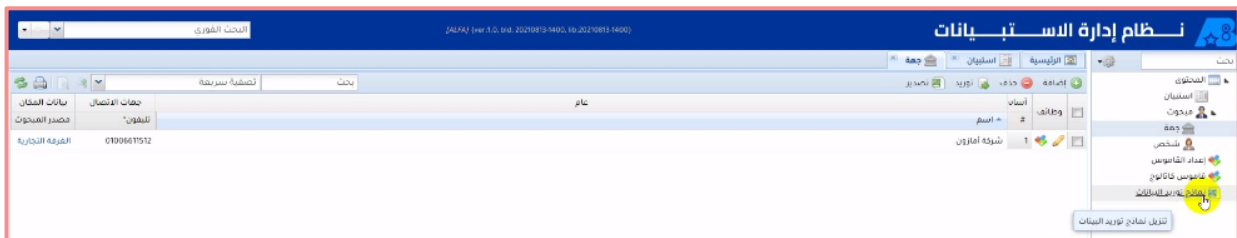
٣. يمكن ربط الجهات ببعض الخصائص من خلال الأيقونة الخاصة بالقاموس، وتساعد في سحب العينات وفقا لخصائص محددة. (خطوة اختيارية)



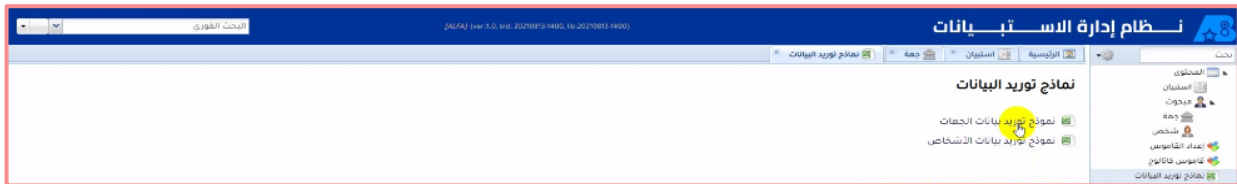
٤. يتم اختيار الخصائص المراد سحب العينات على أساسها وملء البيانات الخاصة بها. (خطوة اختيارية)



0. يمكن تحميل قواعد البيانات الموجودة في ملفات إلكترونية، بالضغط على "نماذج توريد البيانات".

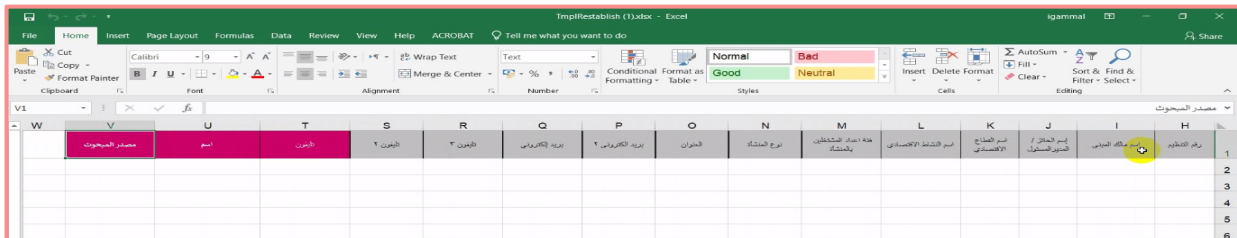


٦. الضغط على نموذج توريد بيانات الجهات.

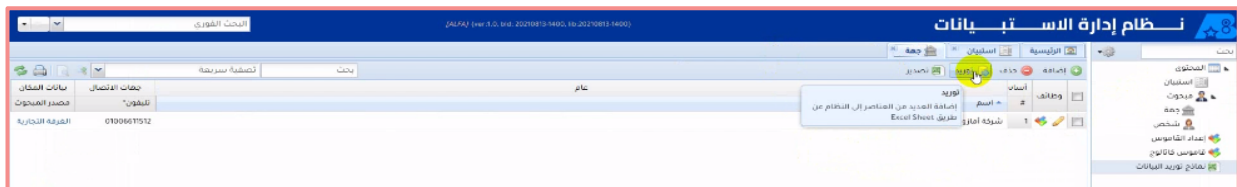


ملحوظة:

- يجب الاعتماد على نموذج ملف البيانات التالي، والبيانات باللون الأحمر هي أساسية ولا بد من إدخالها.



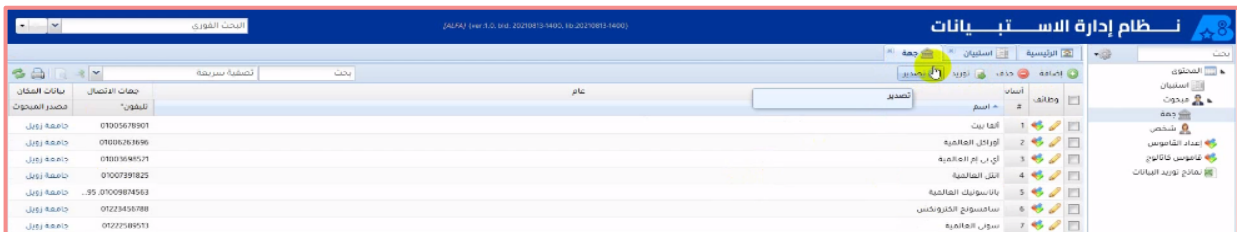
۷. الضغط على "توريد".



٨. يتم إرفاق ملف البيانات.



٩. يمكن تصدير الجهات في ملف إلكتروني، بالضغط على "تصدير"، ويظهر به البيانات الأساسية لتلك الجهات.



ثالثاً: تصميم استمارة الاستبيان على النظام °

١. الضغط على "تصميم الاستبيان"، ثم الضغط على أيقونة تصميم الاستمارة.

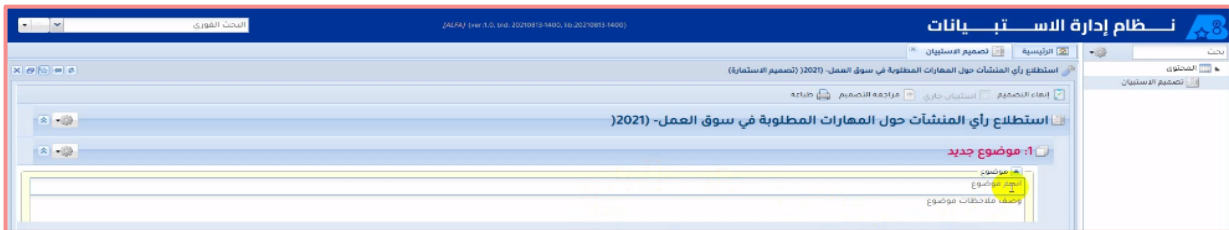


ملحوظة:

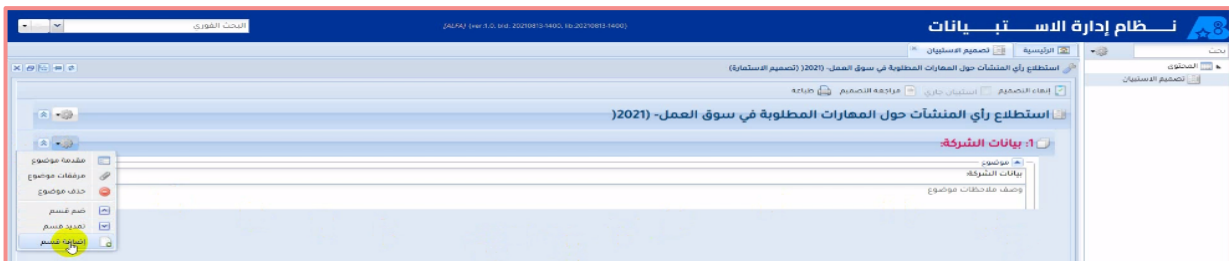
- يمكن إضافة مقدمة الاستبيان بالضغط على "مقدمة الاستبيان"، إذا لم يكن تم إضافتها من قبل المشرف العام في "وصف الملاحظات" الخاصة بنموذج إنشاء الاستبيان.



٢. الضغط على "إضافة موضوع"، وإدخال اسم الموضوع.



٣. الضغط على "إضافة قسم".



٤. يتم إدخال اسم القسم.

٥. الضغط على "إضافة سؤال".

٦. في حالة السؤال نص حر، يتم اختيار "بيان حر"، وتحديد نوع البيان، ثم نضغط "حفظ".

ملحوظة:

- يتم اختيار "إلزامي" لجميع أسئلة الاستبيان.

٧. في حالة السؤال المتعدد، يتم اختيار "متعدد"، وإضافة البدائل عن طريق العلامة (+).

٨. لكتابة نص حر في بعض البدائل، مثل بديل "أخرى"، يتم الضغط على أيقونة النص الحر، ثم نضغط "حفظ".

ملحوظة:

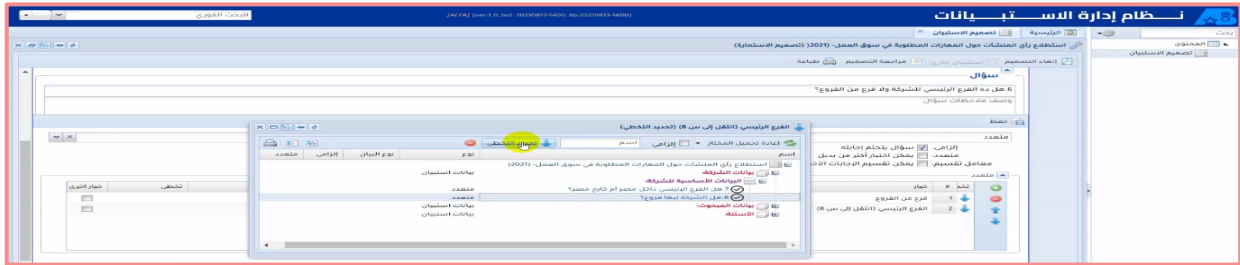
• في حالة أن كان السؤال يسمح فيه باختيار أكثر من بديل، يتم اختيار "يمكن اختيار أكثر من بديل".

٩. في حالة سؤال المصنوفة، يتم اختيار "مصنوفة"، وإضافة عناصر المصنوفة في قائمة "متعدد".

١٠. يتم إضافة بدائل الإجابات في قائمة "مصنوفة"، ثم نضغط "حفظ".

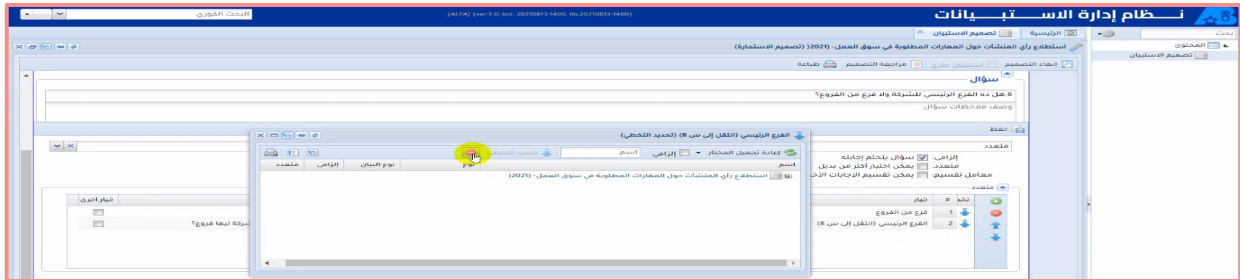
١١. يتم إضافة الانتقالات بعد الانتهاء من تصميم كل الأسئلة عن طريق الضغط على السهم الأزرق بجانب البديل الذي سيحدث عنده الانتقال.

١٢. يتم الضغط على السؤال المراد الانتقال إليه، ثم الضغط على "تحديد التخطي".

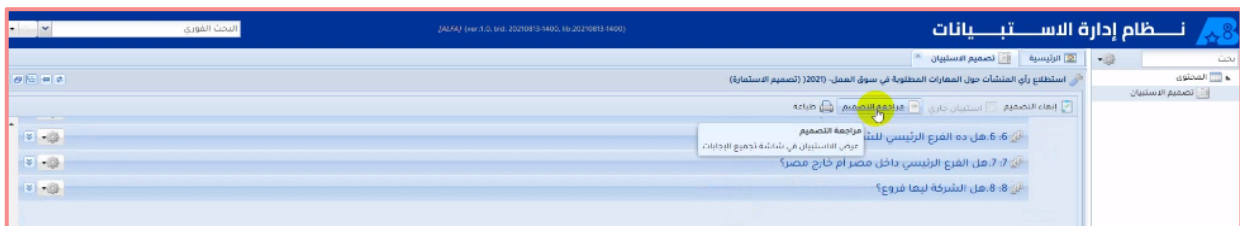


ملحوظة:

- يمكن إلغاء التخطي، بالضغط على السهم الأزرق، ثم الضغط على الأيقونة الخاصة بحذف التخطي.



١٣. لمراجعة تصميم الاستمارة، يتم الضغط على "مراجعة التصميم".



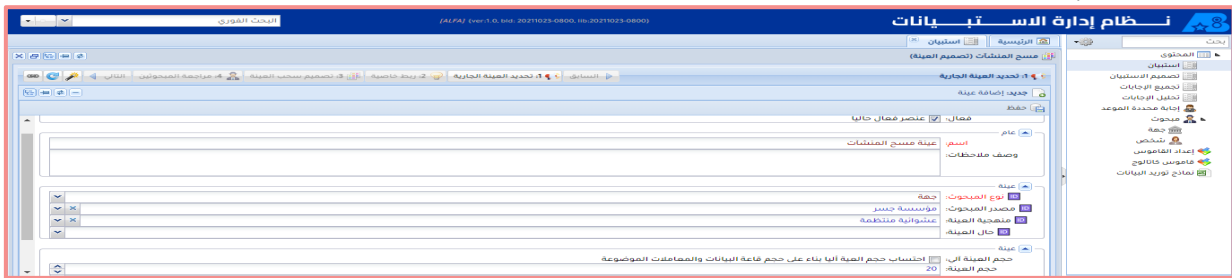


رابعًا: تصميم عينة الاستبيان وتوزيعها على الباحثين على النظام^٦

١. الضغط على "تصميم الاستبيان"، ثم الضغط على أيقونة تصميم العينة.



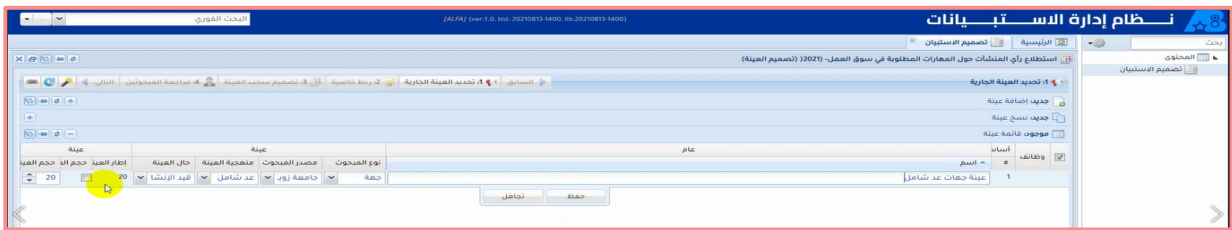
٢. تظهر قائمة "إضافة عينة"، يتم اختيار منهجية العينة سواء "عد شامل" أو "عشوائية منتظمة"، وإدخال كافة البيانات، ثم الضغط على "حفظ".



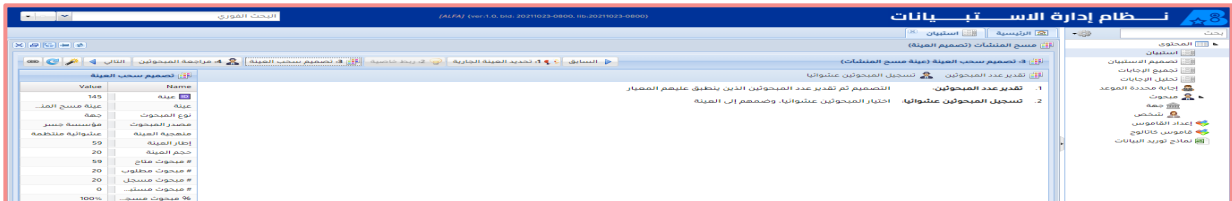
ملحوظة:

- تكون العينة "جاري" في حالة استخدامها، ويمكن وقفها باختيار "متوقف".
- يمكن إنشاء أكثر من عينة للاستطلاع الواحد.

٣. في حالة أن العينة المراد استخدامها في حال "متوقف" أو "قيد الإنشاء"، يتم الضغط مرتين على العينة، واختيار حالة العينة "جاري"، ثم "حفظ".

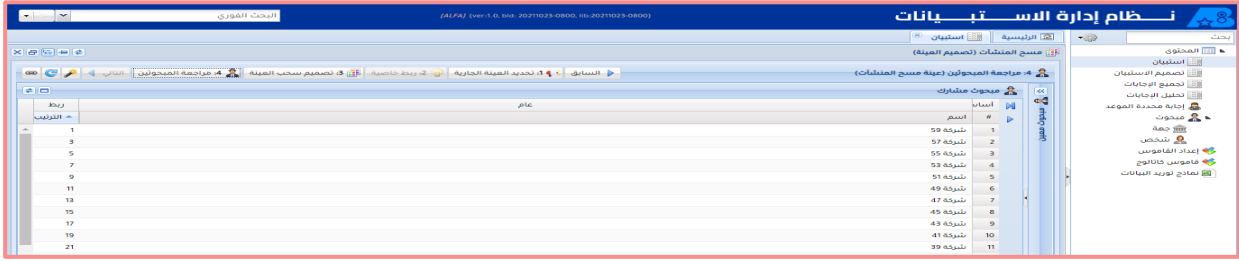


٤. من قائمة "تصميم سحب العينة"، يتم الضغط على "تقدير عدد المبحوثين"، ثم الضغط على "تسجيل المبحوثين عشوائيًا".

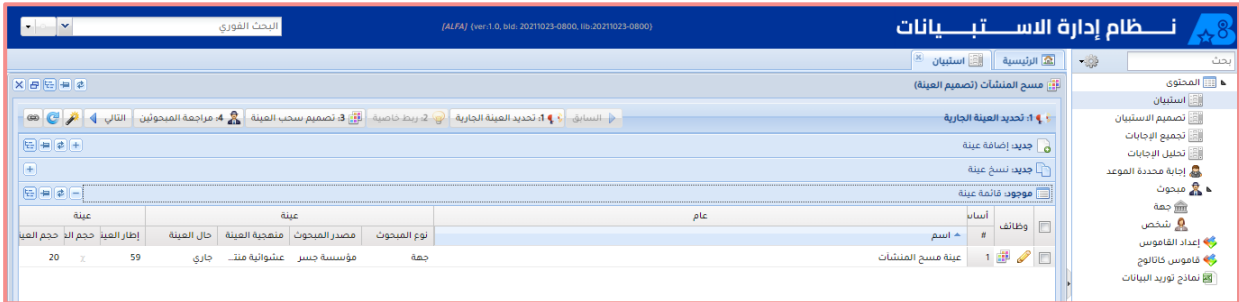


^٦ وظيفة خاصة بتصميم الاستبيان

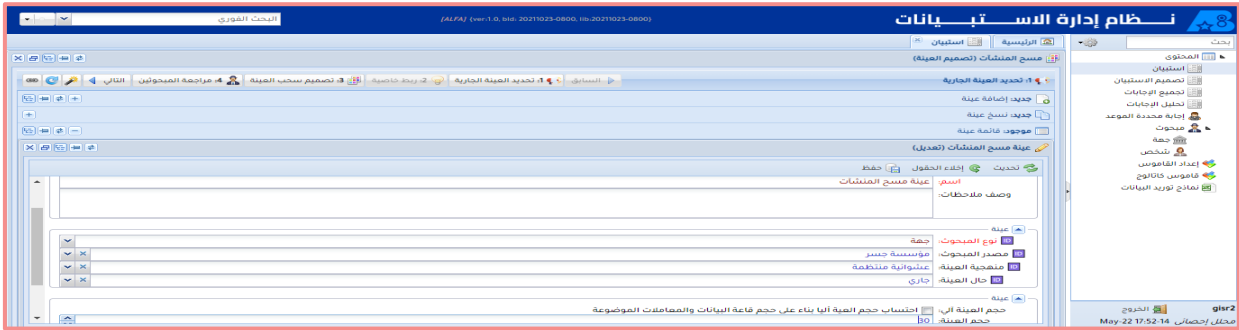
٥. تظهر قائمة "مراجعة المبحوثين" وبها العينة التي تم سحبها.



٦. في حالة الرغبة في زيادة حجم العينة الحالية من نفس المصدر، من قائمة "تحديد العينة الجارية"، يتم الضغط على أيقونة التعديل الخاصة بالعينة.



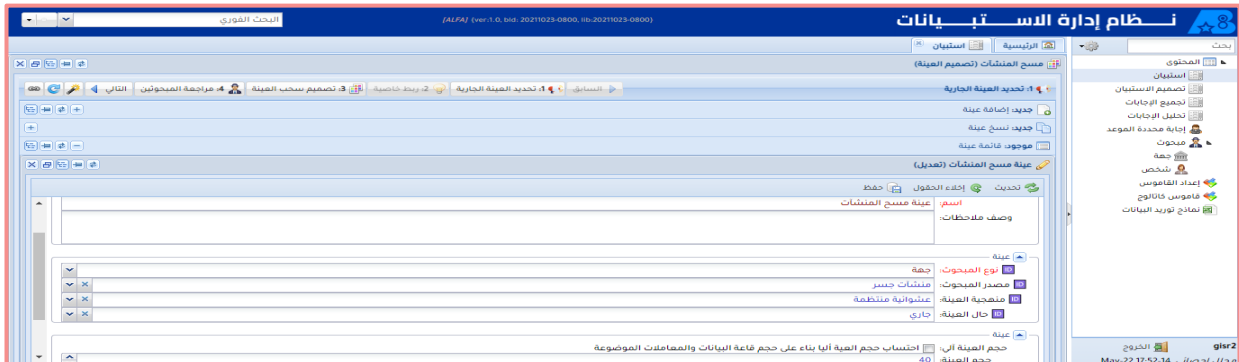
٧. يتم تعديل حجم العينة الحالي للحجم المراد الوصول إليه (على أن يكون أكبر من الحجم الذي تم وضعه من قبل)، ثم الضغط على "حفظ".



ملحوظة:

- عند زيادة حجم العينة، يجب أن تكون جميع مفردات العينة الحالية تم تسكين حالة استجابة لها.
- يجب أن تكون جميع عينات المسح في حالة "متوقف" عدا العينة التي يتم عليها الإضافة تكون "جاري".
- في حالة الرغبة في زيادة حجم العينة بشكل عام وليس من نفس المصدر أو مصدر محدد آخر يتم حذف مصدر المبحوث وزيادة حجم العينة.

٨. في حالة الرغبة في زيادة حجم العينة من مصدر محدد آخر، يتم اختيار ذلك المصدر، وتعديل حجم العينة الحالي للحجم المراد الوصول إليه.



٩. في حالة استخدام منهجية الطبقة النسبية، يتم الضغط على "طبقة نسبية"، ثم "حفظ".

١٠. تظهر قائمة "ربط خاصة"، يتم اختيار الطبقة التي سيتم سحب العينة على أساسها، ثم الضغط على "حفظ".

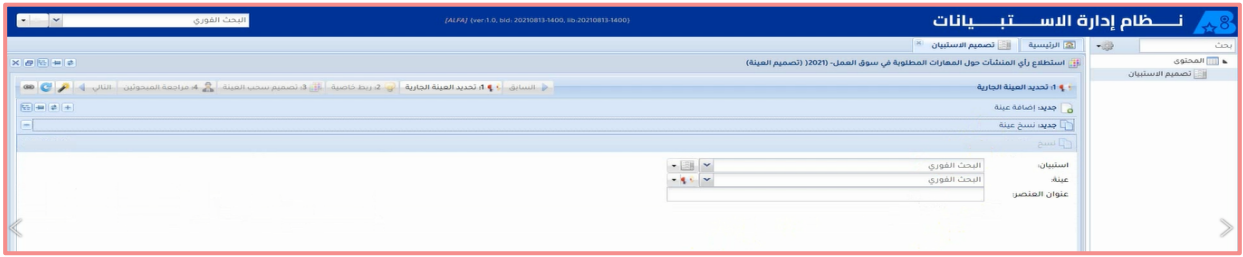
١١. على سبيل المثال: تم اختيار طبقة المحافظات: اختيار المحافظات المراد سحب العينة منها ونسب السحب لكل منها.

ملحوظة:

- يجب أن يكون مجموع نسب السحب هو ١٠٠٪، حتى يستطيع النظام قبولها.
- لا يجب اختيار نسبة للسحب من طبقة معينة تفوق إجمالي المتاح في تلك الطبقة.

١٢. يتم الضغط على "تقدير عدد المبحوثين"، ثم "تسجيل المبحوثين عشوائياً".

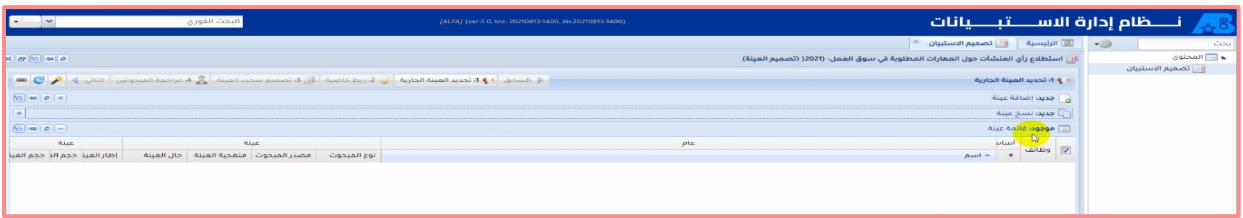
١٣. يمكن نسخ العينة الموجودة عن طريق نموذج نسخ العينة.



ملحوظة:

- يتم النسخ للبيانات الأساسية للعينة فقط وليس لمفردات تلك العينة، حيث يمكن التعديل في تلك البيانات بدلا من إضافة عينة جديدة.

١٤. يمكن رؤية العينات المرتبطة باستطلاع معين عن طريق نموذج قائمة العينات.



خطوات توزيع عينة الاستبيان على الباحثين:

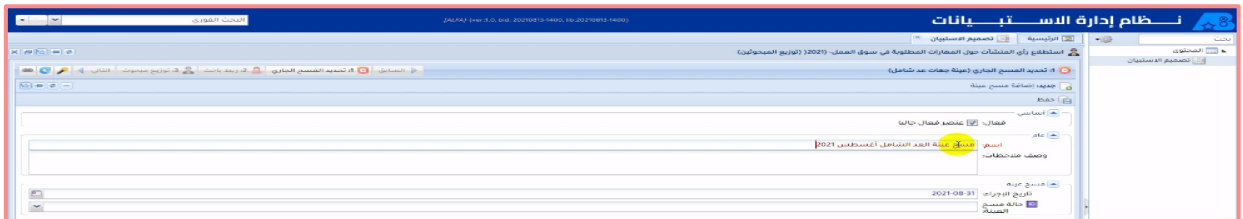
١. يتم الضغط على الأيقونة الخاصة بتوزيع العينة على المشاركين.



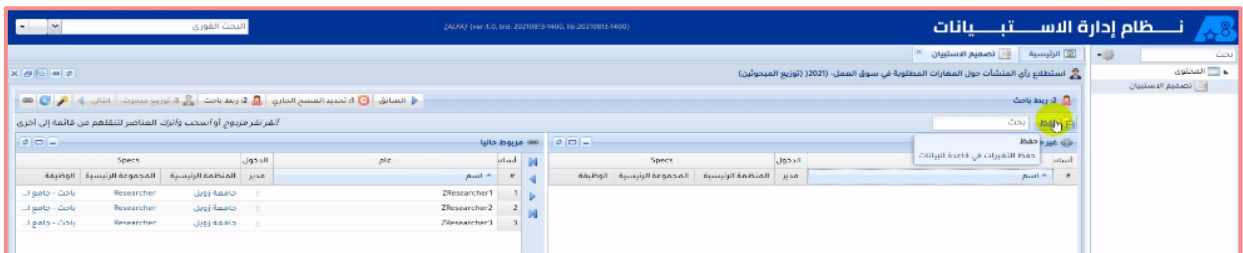
ملحوظة:

- يجب أن تكون عينة المسح في الوضع "جاري" وإلا لن يستجيب النظام لتوزيع العينة على الباحثين.

٢. من قائمة "إضافة مسح عينة"، يتم إدخال اسم العينة، حيث يمكن استخدامها على فترات مختلفة، ثم نضغط "حفظ".



٣. تظهر قائمة "ربط باحث"، لاختيار الباحثين لذلك المسح، ثم يتم الضغط على "حفظ".



٤. تظهر قائمة "توزيع مبحوث"، ويظهر بالفعل توزيع الجهات على هؤلاء الباحثين.

الاسم	رقم	موقع البحث	توزيع المبحوثين
شركة المارون	1	01006611235	ZResearcher2
شركة ساب	2	01004125639	ZResearcher1
شركة الصناعية	3	01006263696	ZResearcher3
شركة ميسكو الصناعية	4	01005759595	ZResearcher2
شركة إبي	5	01228446261	ZResearcher1
شركة أسيوط	6	01232474569	ZResearcher3
شركة النوبت	7	01005266397	ZResearcher2
شركة سونلاند الصناعية	8	01006974563	ZResearcher1
شركة كينسيت	9	01227412389	ZResearcher3

ملحوظة:

- يمكن تصدير تلك العينة بالضغط على "تصدير"، حيث يمكننا طباعة العينة ورقيا لكل باحث.

الاسم	رقم	موقع البحث	توزيع المبحوثين
شركة المارون	1	01006611235	ZResearcher2
شركة ساب	2	01004125639	ZResearcher1
شركة الصناعية	3	01006263696	ZResearcher3
شركة ميسكو الصناعية	4	01005759595	ZResearcher2
شركة إبي	5	01228446261	ZResearcher1
شركة أسيوط	6	01232474569	ZResearcher3
شركة النوبت	7	01005266397	ZResearcher2
شركة سونلاند الصناعية	8	01006974563	ZResearcher1
شركة كينسيت	9	01227412389	ZResearcher3

٥. يمكن نقل عدد من الجهات من باحث إلى آخر عن طريق الضغط على أيقونة "تغيير باحث".

الاسم	رقم	موقع البحث	توزيع المبحوثين
شركة المارون	1	01006611235	ZResearcher2
شركة ساب	2	01004125639	ZResearcher1
شركة الصناعية	3	01006263696	ZResearcher3

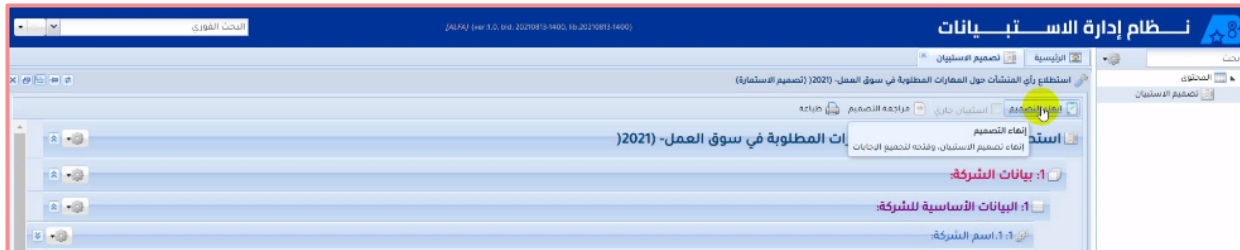
٦. يتم اختيار الباحث المراد نقل المبحوثين منه، الباحث المنقول له، وعدد الجهات المنقولة، ثم نضغط "حفظ".

الاسم	رقم	موقع البحث	توزيع المبحوثين
شركة المارون	1	01006611235	ZResearcher2
شركة ساب	2	01004125639	ZResearcher1
شركة الصناعية	3	01006263696	ZResearcher3

٧. يتم الضغط على أيقونة "تصميم الاستبيان"، وتغيير حالة الاستبيان من "قيد الإنشاء" إلى حالة "جاري".



٨. يتم الضغط على أيقونة "إنهاء التصميم"، ثم الضغط على "استبيان جاري"، بحيث يتم إتاحتها لجمع البيانات.



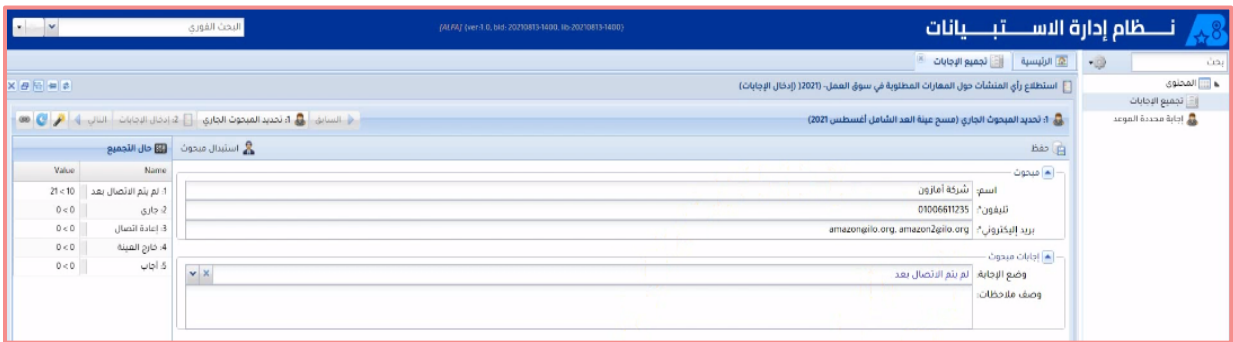


خامسًا: تجميع إجابات الاستبيان على النظام^٧

١. يتم الضغط على "تجميع الإجابات"، ثم الضغط على أيقونة تجميع الإجابات.



٢. تظهر أحد الجهات المحددة لذلك الباحث ليتم إجراء المقابلة معه، ويتم تسكين "وضع الإجابة" وفقا لرد المبحوث.



٣. في حالة وضع الإجابة "جاري"، وبالضغط على "حفظ"، تظهر استمارة تجميع الإجابات لتلك المنشأة.



٤. يتم إدخال الإجابات على الاستمارة، ثم الضغط على "حفظ".

ملحوظة:

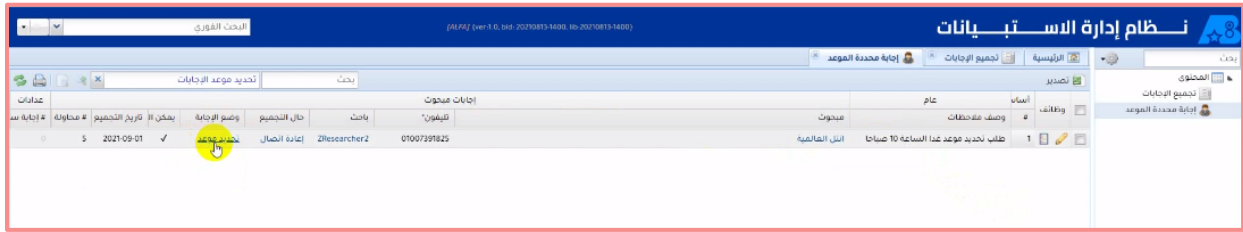
- يُنصح بالضغط على "حفظ" بشكل متكرر أثناء إدخال الإجابات تحسباً لانقطاع الإنترنت أو الكهرباء، حتى لا يفقد أي منها.

٥. يمكن حذف الإجابة من أحد الأسئلة في حالة تطلب التعديل على الاستمارة ذلك، من خلال "إلغاء الإجابة".

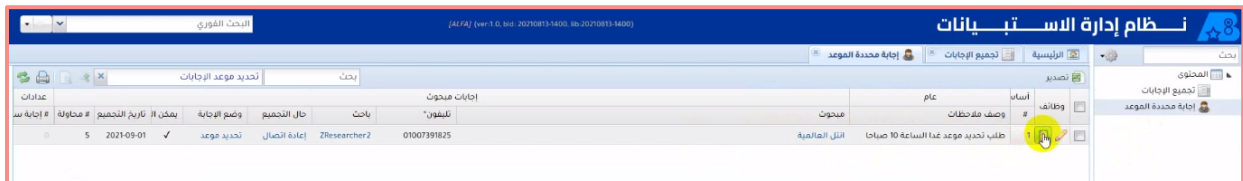
٦. بعد الانتهاء من ادخال جميع الإجابات، يتم الضغط على "حفظ"، ثم "إغلاق التجميع".

٧. في حالة رغبة المبحوث في تحديد موعد لإجراء المسح، تسكن "تحديد موعد"، ثم الضغط على "حفظ".

٨. بالضغط على "إجابة محددة المود"، تظهر تلك الاستمارة في قائمة "إجابة محددة المود".



٩. يتم الضغط على أيقونة تجميع الإجابات، ثم الضغط على "فتح التجميع"، ثم استكمال كافة خطوات التجميع السابقة.



ملحوظة:

- في حالة أن نفس المبحوث رغب في إعطاء مود آخر قبل انتهاء التجميع، فإن تلك الاستمارة لا يمكن إغلاقها من "إغلاق التجميع" ويقوم الباحث بإغلاقها من علامة "X".



- في هذه الحالة يقوم الباحث بالضغط على "تجميع الإجابات"، وتظهر له تلك الاستمارة تلقائياً لأنها مازالت "جاري"، يتم الضغط على "تحديد المبحوث الجاري" أو "السابق".



- يتم اختيار حالة الإجابة لتلك الاستمارة "تحديد مود"، ثم الضغط على "حفظ".



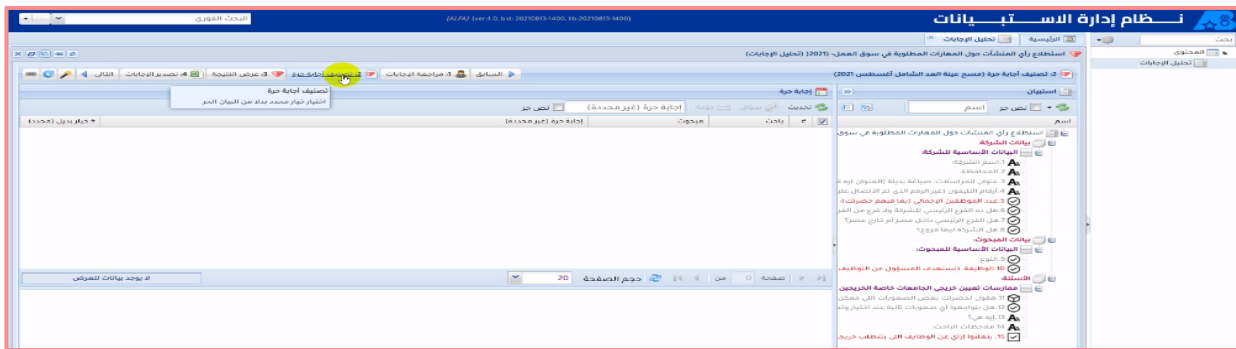


سادسًا: تحليل إجابات الاستبيان على النظام^٨

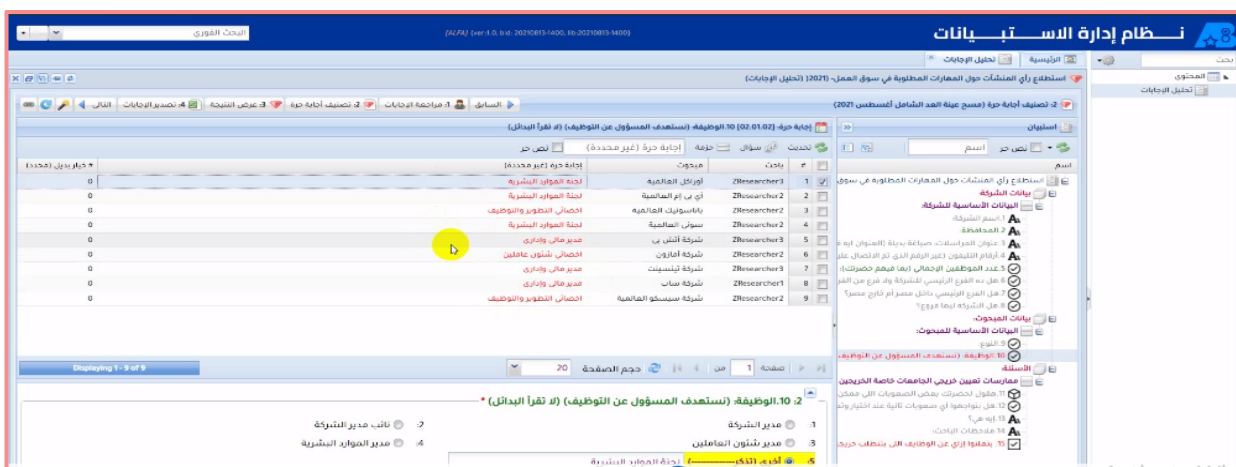
١. يتم الضغط على "تحليل الإجابات"، ثم الضغط على أيقونة تحليل الإجابات.



٢. الضغط على "تصنيف إجابة حرة".

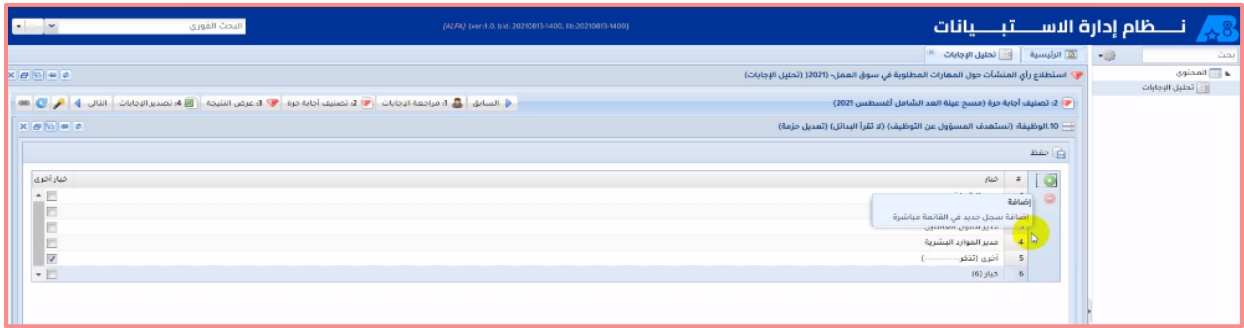


٣. الأسئلة شبه المفتوحة والتي تظهر باللون الأحمر، يتم الضغط على السؤال، واختيار حجم الصفحة الملائم.

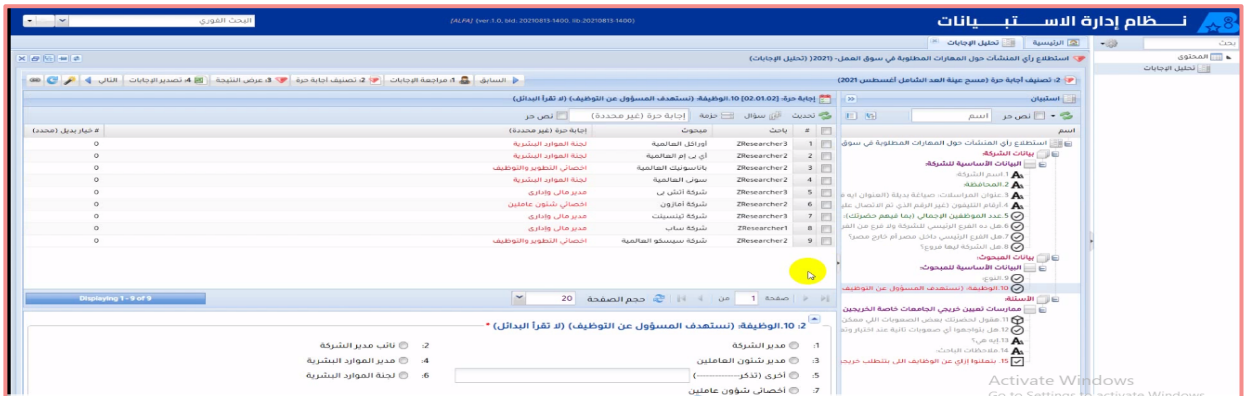


^٨ وظيفة خاصة بالمحلل الإحصائي

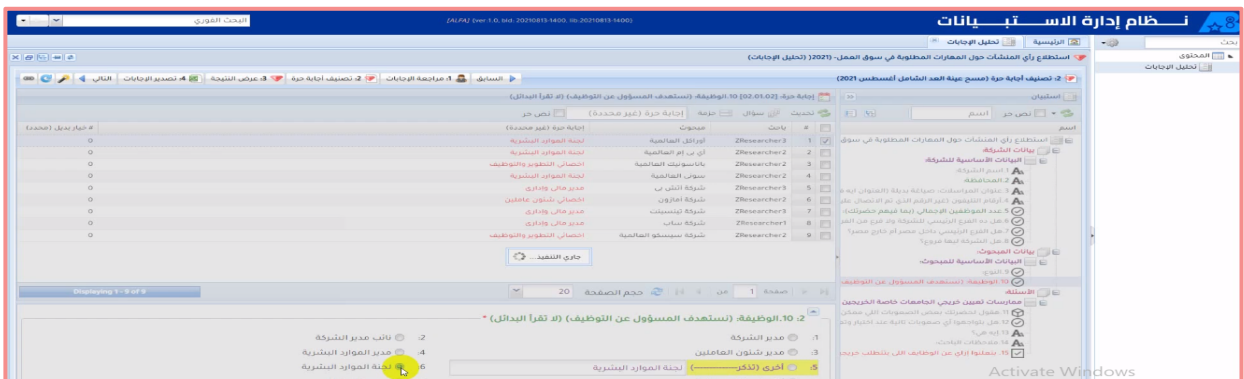
٤. الضغط على "حزمة"، ثم الضغط على علامة (+) لإضافة سجل جديد في القائمة، ثم الضغط على "حفظ".



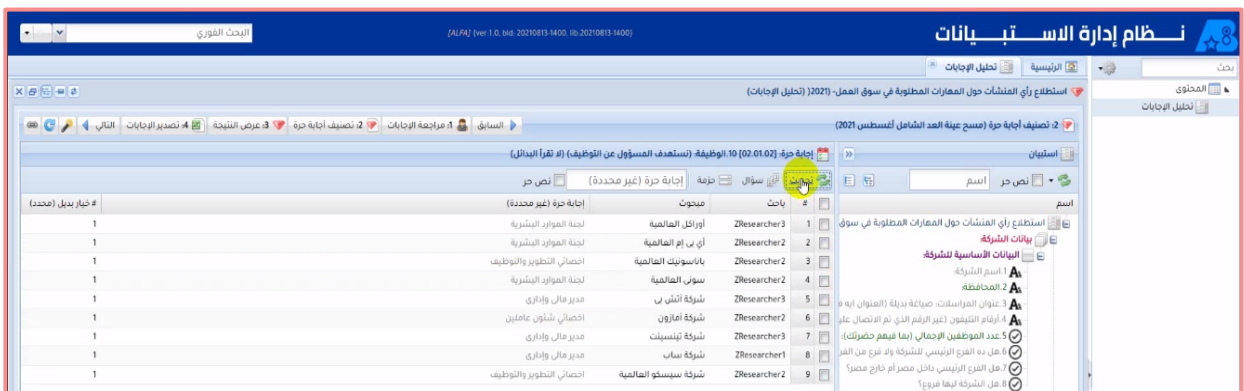
٥. يظهر السؤال وبه كل بدائل الإجابات التي تم إضافتها.



٦. يتم تصنيف الإجابات عن طريق الضغط على كل نص حر في القائمة واختيار البديل المناسب له.



٧. بعد تصنيف النصوص الحرة، يتم الضغط على "تحديث"، وتتحول النصوص الحرة من اللون الأحمر إلى اللون الرمادي.



ملحوظة:

- لا يجب حذف أي نص حر أبداً بعد تصنيفه لأي سبب.
- في حالة الأسئلة التي تسمح باختيار أكثر من بديل، يتم أولاً اختيار البديل المراد تصنيف الإجابة به ثم حذف علامة الاختيار من بديل النص الحر دون أن نحذف النص الحر أبداً.

٨. الأسئلة المفتوحة والتي تظهر باللون الرمادي، وبجانبها علامة (A).

الاسم	نص حر	اسم	نص حر	اسم	نص حر
1	استطاع رأي المنشآت حول المهارات المطلوبة في سوق	2	استطاع رأي المنشآت حول المهارات المطلوبة في سوق	3	استطاع رأي المنشآت حول المهارات المطلوبة في سوق
4	استطاع رأي المنشآت حول المهارات المطلوبة في سوق	5	استطاع رأي المنشآت حول المهارات المطلوبة في سوق	6	استطاع رأي المنشآت حول المهارات المطلوبة في سوق
7	استطاع رأي المنشآت حول المهارات المطلوبة في سوق	8	استطاع رأي المنشآت حول المهارات المطلوبة في سوق	9	استطاع رأي المنشآت حول المهارات المطلوبة في سوق

٩. يتم الضغط على "سؤال".

١٠. يتم اختيار "ربط بحزمة معينة لتصنيف البيان الحر خيارات محددة"، ثم إضافة البدائل، ثم الضغط على "حفظ".

ملحوظة:

- إذا كان السؤال يسمح باختيار أكثر من بديل، يتم اختيار "يمكن اختيار أكثر من بديل".
- لا يجب تغيير نوع السؤال أبداً من "بيان حر" لأي نوع آخر لأن ذلك يسبب فقد الإجابات وكذلك تداخلها مع الأسئلة الأخرى.

١١. يتم تصنيف تلك النصوص الحرة وفقاً لما يتناسب معها.

خطوات عرض نتائج أسئلة الاستبيان على النظام:

١. يتم الضغط على "عرض نتيجة".

٢. يتم اختيار السؤال المراد عرض نتائجه.

ملحوظة:

- سيطلب اسم مستخدم وكلمة سر لعرض التقارير برضاء استخدام الآتي كاسم مستخدم: sqmreport، وكلمة السر الآتية: SQM@2021.

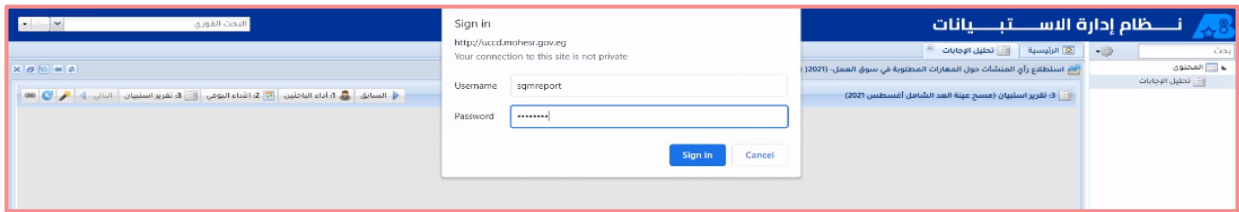


سابعًا: عرض تقارير نتائج الاستبيان على النظام^٩

١. يتم الضغط على "تحليل الإجابات"، ثم الضغط على أيقونة عرض التقارير.

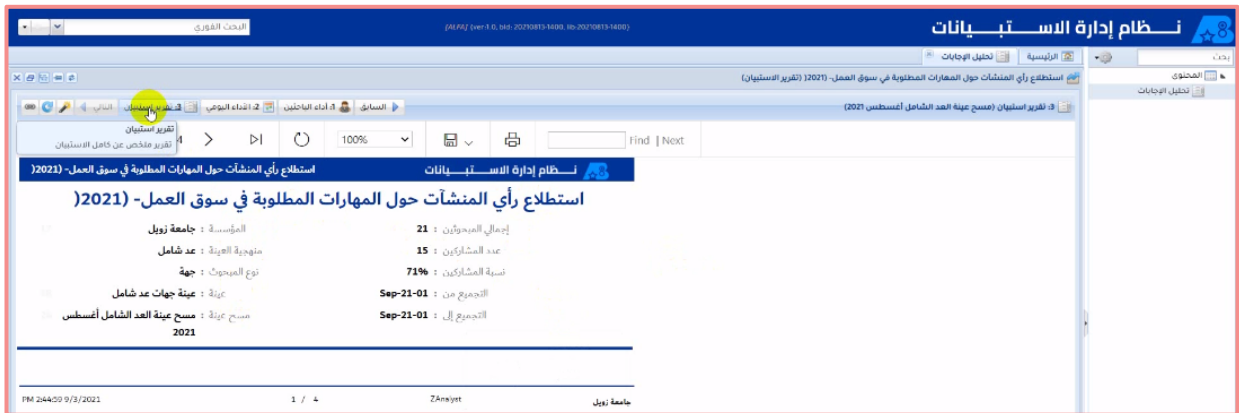


٢. يظهر تسجيل الدخول على التقارير.



٣. يتم إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور.

٤. تظهر الصفحة الأولى من "تقرير الاستبيان"، ويمكن التنقل إلى باقي الصفحات من خلال سهم التنقل.

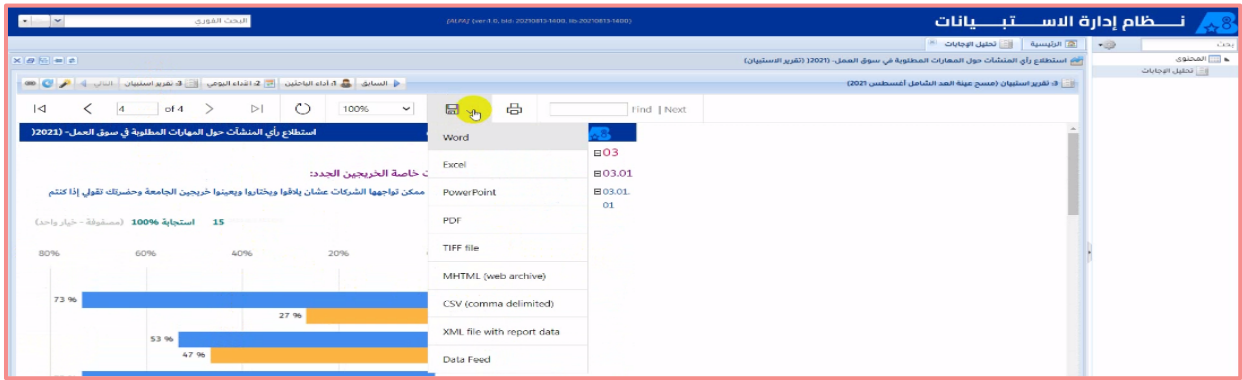


٥. تظهر نتائج كل سؤال وفقا للبدائل الخاصة به، ويوجد إجمالي عدد الاستجابات وبجانبها نسبة الإجابة على ذلك السؤال.

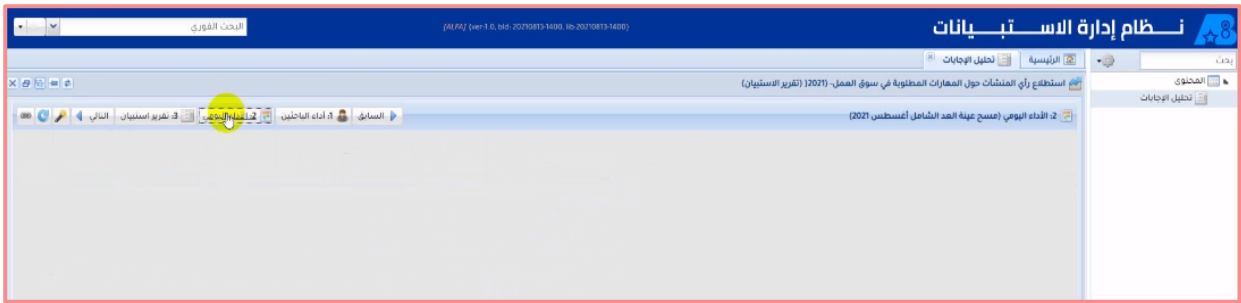


٩ وظيفة خاصة بالمحلل الإحصائي

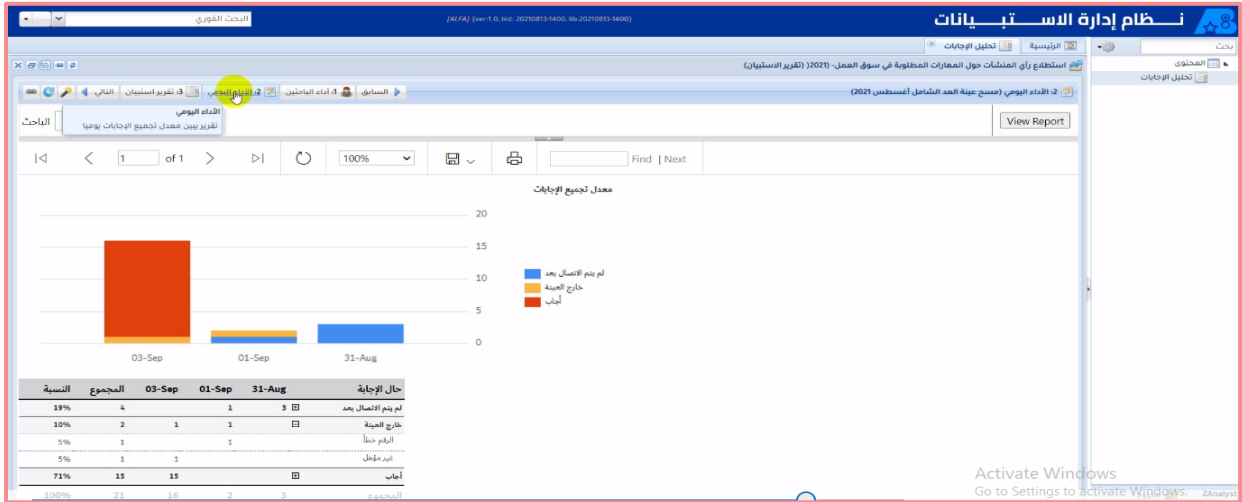
٦. يمكن تصدير النتائج عن طريق الضغط على أيقونة التصدير، واختيار نوع ملف التصدير.



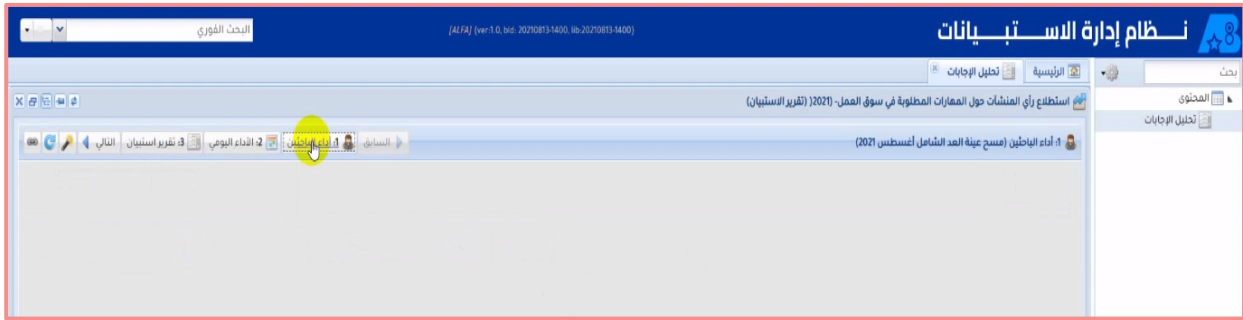
٧. يمكن عرض تقارير الأداء اليومي للمسح عن طريق الضغط على أيقونة "الأداء اليومي".



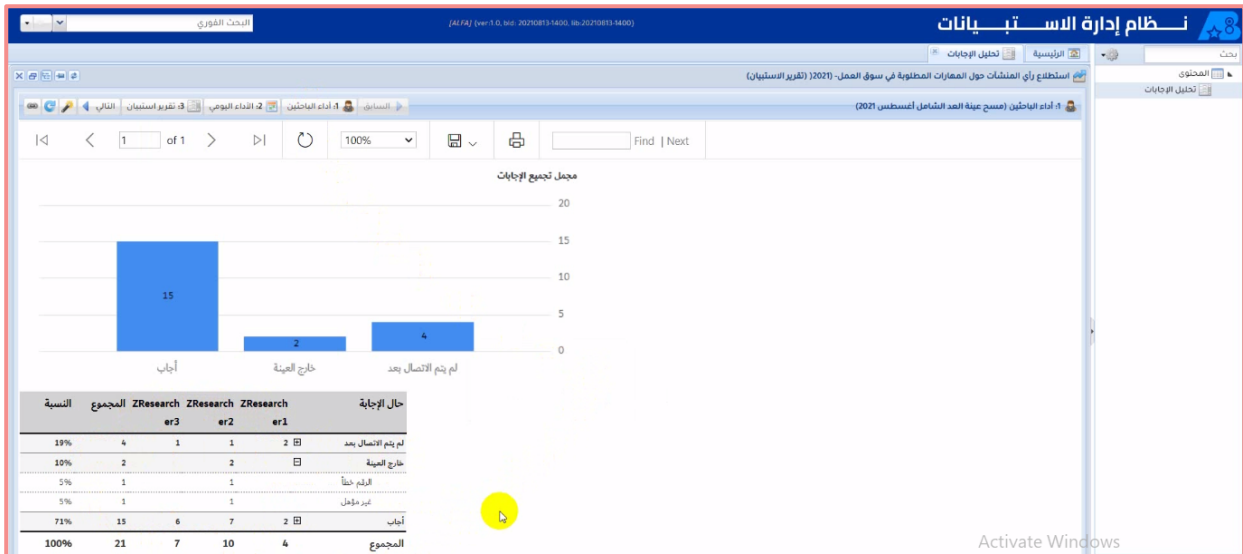
٨. يظهر تقرير يوضح معدل تجميع الإجابات يوميا، وحالات الإجابة لكل يوم.



٩. يمكن عرض تقارير أداء الباحثين عن طريق الضغط على أيقونة "أداء الباحثين".



١٠. يظهر تقرير يوضح موقف جميع الإجابات الكلي ولكل باحث على حدة.



المراجع



أولاً: مراجع باللغة العربية

- القصبي، محمود، وإسماعيل، هبة (٢٠٠٨)، رقابة وتحسين أداء الباحثين، القاهرة: مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار.
- قدرى، شيماء (٢٠١١)، مبادئ تصميم استمارات استطلاع الرأي، القاهرة: مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار.
- عثمان، ماجد (٢٠١١)، قياس الرأي: من النظرية للتطبيق، القاهرة: دار الشروق.

ثانياً: مراجع باللغة الإنجليزية

- Brace, I. (2008). Questionnaire Design: how to plan, structure and write Survey material for effective market research. Market research in practice, Kogan Page.
- Brancato, G., et al (2006). Handbook of recommended practices for questionnaire development and testing in the European Statistical System. European Commission Grant Agreement 200110300002, Eurostat.
- Burns, K., Kho, M. (2015). How to assess a survey report: a guide for readers and peer reviewers. Canadian Medical Association Journal, Vol 197(6).
- CEDEFOP / ILO / ETF (2017) Developing and running an establishment skills survey (Guide to anticipating and matching skills and jobs VOLUME 5) (<http://www.cedefop.europa.eu/en/publications-and-resources/publications/2219>).
- Draugalis, J., Coons, S. (2008). Best Practices for Survey Research Reports: A Synopsis for Authors and Reviewers. American journal of pharmaceutical education, Vol 72 (1).
- Eurostat (1997b), Handbook on design and implementation of business surveys, edited by Ad Willeboordse, October 1997.
- Fink, A.(2003). How to ask survey Questions. Second edition, Sage publications, London.
- Groves, R., Fowler, F., Couper, M., Lepkowski, J., Singer, E., and Tourangeau, R. (2004). "Survey Methodology". New York: Wiley
- Iraossi, G. (2006). The Power of Survey Design: A User's Guide for Managing Surveys, Interpreting Results, and Influencing Respondents. Washington, D.C.: The World Bank.
- Jedinger, A., Watteler, O., Förster, A. (2018). Improving the Quality of Survey Data Documentation: A Total Survey Error Perspective, www.mdpi.com/journal/data

قراءات إضافية



قراءات إضافية

- توقع الاحتياجات من المهارات: الأنظمة والمناهج. تحليل مسح أصحاب المصلحة بشأن تقييم وتوقع الاحتياجات من المهارات. ٢٠١٧. (متاح باللغة الإنجليزية). [الرابط \(https://bit.ly/3OodzX7\)](https://bit.ly/3OodzX7)
- ل. فادي، م. عامر، و أ. رشاد النمو وعدم الاستقرار في مصر. ٢٠١٩. (متاح باللغة الإنجليزية). [الرابط \(https://bit.ly/3u01388\)](https://bit.ly/3u01388)
- ف. مانى و ت. كوريلا تطوير وتشغيل مسوح المنشآت - دليل لتوقع ومطابقة المهارات والوظائف المجلد الخامس. منظمة العمل الدولية والمؤسسة الأوروبية للتدريب. ٢٠١٧. (متاح باللغة الإنجليزية). [الرابط \(https://bit.ly/3nB1LFj\)](https://bit.ly/3nB1LFj)
- سد الفجوات في المهارات في الدول النامية - دليل عملي لشركات القطاع الخاص. الوكالة الألمانية للتعاون الدولي GIZ. ٢٠١٦. (متاح باللغة الإنجليزية). [الرابط \(https://bit.ly/3A3vGNw\)](https://bit.ly/3A3vGNw)
- دليل سريع حول مصادر واستخدامات إحصاءات العمل. منظمة العمل الدولية. ٢٠١٧. [الرابط \(https://bit.ly/3OZyxLZ\)](https://bit.ly/3OZyxLZ)
- عدم تطابق المهارات ونقص التشغيل: كيفية تعزيز القابلية للتوظيف بين الشباب والشبان في مصر. منظمة العمل الدولية. ٢٠١٥. [الرابط \(https://bit.ly/3OZyxLZ\)](https://bit.ly/3OZyxLZ)

منظمة العمل الدولية، بالقاهرة
٩ ش د. طه حسين، الزمالك، القاهرة، مصر
الموقع: www.ilo.org/cairo
لمزيد من المعلومات: cairo@ilo.org

