

نموذج مراجعة الاستبانة - شليويح المطيري

نموذج مراجعة مشرف الرسالة قبل إرسال الاستبانة إلى المحكمين الخارجيين

ملاحظة: يُترك عمود رد الطالب أو التعديل المنجز للطالب لاستكمالها بعد مراجعة النسخة المعدلة.

أولاً: بيانات عامة عن الاستبانة

البيانات	التفاصيل
اسم الطالب/الطالبة	شليويح المطيري
عنوان الرسالة	دور التخطيط الإستراتيجي للموارد البشرية في تعزيز البراعة التنظيمية: دراسة ميدانية على وزارة الإعلام السعودية
نوع الأداة	استبانة موجهة للتحكيم العلمي ثم للتطبيق الميداني
الغرض من المراجعة	التأكد من وضوح الفقرات، واتساقها مع أهداف الدراسة ومتغيراتها وأبعادها، وصلاحيّة الصياغة قبل إرسالها إلى الخبراء الخارجيين.
قرار المشرف قبل التحكيم الخارجي	تحتاج الاستبانة إلى مراجعة جوهرية قبل التحكيم، خصوصاً نسخة المستجيب وتوحيد اسم المتغيرات وإكمال الجداول.

ثانياً: ملخص نقاط القوة والجوانب التي تحتاج إلى عناية

نقاط قوة أولية	ملاحظات تطويرية عامة
1. اختيار موضوع واضح ومناسب لبيئة حكومية معاصرة، ويربط التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية بالبراعة التنظيمية.	هناك مشكلة جوهرية في نسخة المستجيب؛ حيث يظهر فيها عنوان "تمكين العاملين" بدلاً من عنوان "التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية". إضافة إلى ذلك، فإن جداول الفقرات النهائية تظل فارغة. ينبغي حذف أي عبارات داخلية أو ملاحظات تحريرية، مثل: "بهذا الشكل يكون لديك جدول واحد كامل...". علاوة على ذلك، يجب استكمال عنوان الدراسة والتخصص المذكورين في مقدمة المستجيب بدلاً من الاعتماد على عبارات عامة مثل "العنوان" و".....". من الضروري أيضاً توحيد الكتابة الإملائية للمصطلحات التالية: الاستراتيجي، الاحتياجات، الاستجابة، الابتكار، الاتصال.
2. تقسيم المتغير المستقل إلى أبعاد عملية: التحليل والتنبؤ بالاحتياجات، تطوير القدرات البشرية، المتابعة والتقييم.	
3. تقسيم البراعة التنظيمية إلى أربعة أبعاد ذات صلة: المرونة، التكيف، سرعة الاستجابة، والابتكار التنظيمي.	
4. إدراج بيانات وظيفية متنوعة تساعد لاحقاً في وصف العينة وتحليل الفروق عند الحاجة.	

ثالثاً: جدول المراجعة التفصيلية والتوجيهات المطلوبة

م	القسم/الفقرة محل المراجعة	نوع الملاحظة	تعليق المشرف والتوجيه التفصيلي	الإجراء المطلوب من الطالب	الحالة	رد الطالب/التعديل المنجز
1	بيانات الباحث والتاريخ	اكتمال شكلي	حقول اسم الباحث والتاريخ في صفحة التحكيم غير مكتملة. هذا يعطي انطباعاً بأن النسخة غير نهائية.	إدراج اسم الباحث كاملاً والتاريخ ورقم النسخة قبل إرسالها للمحكمين.	يحتاج إلى تعديل	
2	مقدمة التحكيم	وضوح	المقدمة جيدة، لكنها تحتاج إلى توضيح أن المراجعة مطلوبة من حيث الصديق الظاهري وصديق المحتوى وملاءمة الفقرات للأبعاد.	تطوير المقدمة بإضافة عبارة حول صدق المحتوى ووضوح المقياس.	يحتاج إلى تحسين	

م	القسم/الفقرة محل المراجعة	نوع الملاحظة	تعليق المشرف والتوجيه التفصيلي	الإجراء المطلوب من الطالب	الحالة	رد الطالب/التعديل المنجز
3	تعريف المتغير المستقل	اتساق مفاهيمي	تم إدراج تعريفات إجرائية للأبعاد، لكن لا يظهر تعريف إجرائي شامل للتخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية قبل الأبعاد.	إضافة تعريف إجرائي للمتغير المستقل ككل وربطه بالأبعاد الثلاثة.	يحتاج إلى إضافة	
4	الأبعاد الثلاثة للمتغير المستقل	كفاية التغطية	الأبعاد مناسبة، لكنها قد لا تغطي جميع جوانب التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية مثل المواءمة مع الاستراتيجية، تخطيط التعاقب الوظيفي، وتحليل الفجوات الكمية والنوعية.	إضافة فقرة أو بعد فرعي عند الحاجة عن مواءمة خطط الموارد البشرية مع استراتيجية الوزارة وخطط التعاقب.	يحتاج إلى توضيح	
5	التحليل والتنبؤ بالاحتياجات	صياغة وقياس	الفقرات جيدة، لكن هناك تكرار نسبي بين التنبؤ بالاحتياجات المستقبلية وامتلاك آليات واضحة للتنبؤ. يمكن الإبقاء عليهما إذا كان لكل فقرة زاوية قياس مختلفة.	إعادة صياغة إحدى الفقرتين لتركز على الأدوات/البيانات والأخرى على استخدام النتائج في التخطيط.	يحتاج إلى تعديل	
6	تطوير القدرات البشرية	ملاءمة الفقرات	الفقرات مناسبة، غير أن "تدعم الوزارة العاملين للحصول على معارف وخبرات جديدة" واسعة. يفضل تحديد آليات الدعم مثل التدريب، الإرشاد، الابتعاث، أو التعلم الإلكتروني.	تحديد المقصود بالدعم المهني وتوحيد الصياغة مع بيئة الوزارة.	يحتاج إلى تعديل	
7	المتابعة والتقييم	اتساق مع التخطيط	الفقرات جيدة، لكنها تقترب من تقييم الأداء أكثر من متابعة خطط الموارد البشرية. يجب إبراز أن القياس يتعلق بمتابعة تنفيذ خطط الموارد البشرية وليس فقط تقييم العاملين.	إعادة صياغة بعض الفقرات لتربط التقييم بخطط الموارد البشرية والمؤشرات الاستراتيجية.	يحتاج إلى تعديل	
8	المتغير التابع: البراعة التنظيمية	تعريف إجرائي	التعريف الإجرائي جيد، لكنه يحتاج إلى وضعه قبل جدول الفقرات دون العبارة التحريرية الموجهة للمشرف.	إزالة العبارة الداخلية وإبقاء التعريف فقط بصياغة أكاديمية.	يحتاج إلى تعديل	
9	المرونة التنظيمية والتكيف التنظيمي	تمييز الأبعاد	هناك تقارب كبير بين المرونة والتكيف؛ مثل تعديل الإجراءات، مراجعة السياسات، والتعامل مع المتغيرات. يجب ضمان أن كل بُعد يقيس مفهوماً متميزاً.	تعديل فقرات المرونة لتقيس تغيير الموارد والهياكل، وفقرات التكيف لتقيس التعلم والتوافق مع البيئة الخارجية.	يحتاج إلى تعديل جوهري	
10	سرعة الاستجابة التنظيمية	دقة اللغة	البعد مناسب، لكن يلزم توحيد كتابة "الاستجابة" دون همزة قطع، وكذلك "الاتصال". كما يجب ربط بعض الفقرات بسياق قطاع الإعلام.	تصحيح المصطلحات وإضافة أمثلة سياقية عامة دون إطالة.	يحتاج إلى ضبط لغوي	
11	الابتكار التنظيمي	قابلية الحكم	بعض الفقرات مثل تخصيص موارد لتطوير الأفكار قد لا يعرفها جميع الموظفين. ينبغي التأكد من أن العينة لديها معرفة كافية بهذه الممارسات.	تحديد العينة أو صياغة الفقرة بصيغة إدراكية مثل "تتيح الوزارة موارد كافية حسب إدراك العاملين".	يحتاج إلى توضيح	
12	نسخة المستجيب	خطأ جوهري في المتغير	نسخة المستجيب تتضمن "أبعاد المتغير المستقل: تمكين العاملين"، وهذا لا يتطابق مع عنوان الدراسة أو المتغيرات المعتمدة.	استبدال هذا العنوان فوراً بـ "أبعاد المتغير المستقل: التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية".	يحتاج إلى تعديل جوهري	

م	القسم/الفقرة محل المراجعة	نوع الملاحظة	تعليق المشرف والتوجيه التفصيلي	الإجراء المطلوب من الطالب	الحالة	رد الطالب/التعديل المنجز
13	جداول المستجيب النهائية	اكتمال الأداة	الجدول النهائي للمستجيب فارغ ولا يحتوي على الفقرات 1-42، مما يجعل الأداة غير قابلة للتطبيق بصورتها الحالية.	إدراج جميع الفقرات المرقمة في جداول ليكرت مع أسماء الأبعاد والمتغيرات كاملة.	يحتاج إلى تعديل جوهري	
14	مقدمة المستجيب	إخراج واحترافية	المقدمة تحتوي على placeholders مثل "العنوان" و"لكتوره" في". كما أن علامة الإجابة غير ظاهرة داخل الأقواس.	إكمال العنوان والتخصص ورمز الإجابة وإضافة عبارة الطوعية والسرية.	يحتاج إلى تعديل	
15	البيانات الشخصية والوظيفية	ملاءمة للعينة	البيانات جيدة، لكن يجب تحديد "المستوى الإداري" بما يتوافق مع عينة الدراسة. كما يمكن إضافة سنوات الخبرة في الوزارة تحديداً، وليس الخبرة العامة فقط.	إضافة سنوات الخبرة في وزارة الإعلام/الوظيفة الحالية، ومعيار استخدام بيانات الدورات التدريبية.	يحتاج إلى تعديل	
16	المصادر العلمية	توثيق	يجب التأكد من أن المراجع المستخدمة تمثل مقاييس معتمدة أو أدبيات قريبة من موضوع الدراسة. مصادر مثل Smith أو Barjis تحتاج إلى بيانات مرجعية كاملة حتى يستطيع المحكم تقييمها.	إضافة قائمة مراجع كاملة وتوضيح نوع كل مصدر ومدى ملاءمته للأبعاد.	يحتاج إلى توثيق	

رابعاً: أمثلة لصياغات مقترحة يمكن اعتمادها أو البناء عليها

القسم/البعد	الصياغة الحالية/الملاحظة	الصياغة أو المعالجة المقترحة	سبب التعديل
مقدمة المستجيب	"يقوم الباحث بإجراء دراسة بعنوان: العنوان"	يقوم الباحث بإجراء دراسة بعنوان: "دور التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية في تعزيز البراعة التنظيمية: دراسة ميدانية على وزارة الإعلام السعودية".	إزالة النص المؤقت وإدراج العنوان الصحيح.
عنوان المتغير المستقل	أبعاد المتغير المستقل: تمكين العاملين	أبعاد المتغير المستقل: التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية.	تصحيح خطأ جوهري في اسم المتغير.
التحليل والتنبؤ	يتم التنبؤ بالاحتياجات المستقبلية من الكوادر البشرية...	تستخدم الوزارة بيانات القوى العاملة للتنبؤ باحتياجاتها المستقبلية من الكوادر البشرية في ضوء أهدافها الاستراتيجية.	ربط التنبؤ بالبيانات والاستراتيجية.
تطوير القدرات	تدعم الوزارة العاملين للحصول على معارف وخبرات جديدة.	توفر الوزارة فرصاً تدريبية وتطويرية تساعد العاملين على اكتساب معارف ومهارات جديدة.	تحديد آلية الدعم بصورة قابلة للقياس.
المتابعة والتقييم	يتم تقييم أداء العاملين بصورة دورية ومنظمة.	تتابع الوزارة تنفيذ خطط الموارد البشرية وتقيم نتائجها بصورة دورية ومنظمة.	تقليل التداخل مع تقييم أداء الأفراد.
المرونة التنظيمية	تستجيب الهياكل التنظيمية في الوزارة بمرونة للمتغيرات المختلفة.	تتمتع الهياكل والإجراءات التنظيمية في الوزارة بدرجة من المرونة تسمح بالتعامل مع المتغيرات الداخلية والخارجية.	توضيح المقصود بالمرونة.
سرعة الاستجابة	تسهل قنوات الإتصال الداخلية في تسريع الإستجابة للأحداث.	تسهل قنوات الاتصال الداخلية في تسريع استجابة الوزارة للأحداث والمتغيرات الإعلامية.	تصحيح الإملاء وربطها بسياق الإعلام.

خامساً: قائمة تحقق قبل إعادة الإرسال للمشرف

البند	تم	لم يتم	ملاحظة الطالب
توحيد جميع أسماء المتغيرات والأبعاد في المقدمة، جداول التحكيم، ونسخة المستجيب.	☐	☐	
إدراج جميع فقرات الاستبانة في نسخة المستجيب وعدم ترك جداول فارغة أو عبارات إرشادية مؤقتة.	☐	☐	
مراجعة الصياغة اللغوية والإملائية وتوحيد المصطلحات العربية والإنجليزية عند الحاجة.	☐	☐	
التأكد من أن كل فقرة تقيس بُعداً واحداً فقط وخالية من التكرار أو التداخل.	☐	☐	
إرفاق نسخة معدلة موضحاً فيها كيف عولجت ملاحظات المشرف.	☐	☐	

اعتماد المشرف بعد المراجعة الثانية : ☐ معتمد للإرسال للمحكمين ☐ يحتاج إلى مراجعة إضافية