

استمارة تحكيم أداة الدراسة (الاستبانة)

أثر المهارات الإدارية على أنماط إتخاذ القرار: الدور الوسيط للثقافة التنظيمية لدى مديري المر فق الصحية
في المنطقة الشرقية بالسعودية

The Impact of Managerial Skills on Decision-Making Patterns: The Mediating Role of Organizational Culture among Healthcare Facility Managers in the Eastern Province of Saudi Arabia

السادة مديري المر فق الصحية في المنطقة الشرقية بالسعودية

تحية طيبة وبعد،

في إطار إعداد هذه الدراسة واستكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الدكتوراه، قام الباحث (عوض جمعان الطريس) بإعداد أداة الدراسة (الاستبانة)، والتي تهدف إلى قياس متغيرات الدراسة وتحقيق أهدافها.

ونظراً لما تتمتعون به من خبرة علمية وأكاديمية، يرجى التكرم بالمراجعة وإبداء آرائكم وملاحظاتكم حولها من حيث:

- مدى ملاءمة الفقرات لأبعاد المتغيرات.
- سلامة الصياغة اللغوية.
- وضوح العبارات ودقتها.
- مدى انتماء الفقرات للمحاور المخصصة لها.
- أي تعديلات أو إضافات ترونها مناسبة.

وسيكون لملاحظاتكم القيمة الأثر الكبير في تطوير الأداة وتحسينها بما يساهم في تحقيق أهداف الدراسة.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

الباحث: عوض جمعان الطريس

التاريخ:

فقرات الاستبانة من الدراسات السابقة والتعديل عليها ليتو فق مع الدراسة الحالية:

المتغير المستقل: المهارات الادارية

البعد	رقم العبارة	الفقرة	المصدر	التعديل
البعد الأول: إدارة الوقت	1	يوجد وقت لدى المدير لمواجهة الأمور الطارئة	(Adama & Okeke, 2024).	مُشتقة
البعد الأول: إدارة الوقت	2	يعمل المدير الي تفويض السلطة لبعض المهام لتوفير الوقت الكافي لما هو أهم	(Adama & Okeke, 2024).	مُعاد صياغتها
البعد الأول: إدارة الوقت	3	يخطط المدير لأعمالهم بشكل دوري وحسب الاهمية	(Adama & Okeke, 2024).	مُعاد صياغتها
البعد الأول: إدارة الوقت	4	يقيم المدير استخدامهم للوقت من فترة الي اخرى	(Adama & Okeke, 2024).	مُعاد صياغتها
البعد الثاني: إدارة الافراد	5	يشارك المدير الموظفين في عملية صنع القرار	Agrawal, 2020))	مُشتقة

مُشتقة	Agrawal, 2020))	يشارك المدير الموظفين في عملية اتخاذ القرار	6	البعد الثاني: إدارة الافراد
مُعاد صياغتها	Agrawal, 2020))	يقيم المدير الموظفين وفق مجموعة من الأسس الموضوعية	7	البعد الثاني: إدارة الافراد
مُعاد صياغتها	Agrawal, 2020))	يوظف المدير الفروق الفردية بين الموظفين لتحقيق اهداف الادارة	8	البعد الثاني: إدارة الافراد
مُشتقة	(Alzuod, el, aL,2023).	يلتزم المدير بالدعوة للاجتماع قبل موعده بفترة كافية	9	البعد الثالث: إدارة الاجتماعات
مُعاد صياغتها	(Alzuod, el, aL,2023).	يلتزم المدير بجدول اعمل محدد وفق جدول زمنى واضح.	10	البعد الثالث: إدارة الاجتماعات
مُشتقة	(Alzuod, el, aL,2023).	يقوم المدير بتدوين وقائع الاجتماع بانتظام	11	البعد الثالث: إدارة الاجتماعات
مُعاد صياغتها	(Alzuod, el, aL,2023).	يتيح المدير الفرصة للموظفين لطرح آرائهم خلال الاجتماع بحرية.	12	البعد الثالث: إدارة الاجتماعات

المتغير التابع: أنماط اتخاذ القرار

البعد	رقم العبارة	الفقرة	المصدر	التعديل
البعد الأول: النمط الأوتوقراطي	1	يحتكر المدير سلطة اتخاذ القرار ويفرض التوجيهات دون مشاركة أو إبداء للأسباب	(Akbari, el, al, 2024)	مُشتقة
البعد الأول: النمط الأوتوقراطي	2	يضع أنظمة وقواعد صارمة للعمل ويُتوقع من الفريق اتباعها بحرفية تامة دون مرونة	(Akbari, el, al, 2024)	مُعاد صياغتها
البعد الأول: النمط الأوتوقراطي	3	يفضل التحكم في كل تفاصيل العمل ويقلل من فرص تفويض المهام.	(Akbari, el, al, 2024)	مُشتقة
البعد الأول: النمط الأوتوقراطي	4	يعتمد أسلوب التوجيه والتقييم من أعلى لأسفل	(Akbari, el, al, 2024)	مُعاد صياغتها
البعد الثاني: النمط الديموقراطي	5	يشرك الموظفين في صياغة الحلول ويستمع لآرائهم ومقترحاتهم قبل حسم الأمور	Efa, et al. 2023))	مُشتقة
البعد الثاني: النمط الديموقراطي	6	يثق في قدرات فريقه ويوزع المهام القيادية والإدارية عليهم دون تردد	Efa, et al. 2023))	مُشتقة

مُعاد صياغتها	Efa, et al. 2023))	يحرص على التدفق الحر للمعلومات، والتواصل بشفافية مع استخدام النقد البناء	7	البعد الثاني: النمط الديموقراطي
مُشتقة	Efa, et al. 2023))	يعمل على تقديم الخيارات والدعم لفريقه، مع توفير "الأمان النفسي"	8	البعد الثاني: النمط الديموقراطي
مُعاد صياغتها	(Elvira, et al. 2024)	يتعامل المدير مع الأخطاء كفرص للتعليم والتطوير، مما يقلل من خوف الموظفين من التجربة	9	البعد الثالث: النمط الحر
مُشتقة	(Elvira, et al. 2024)	يثق المدير في قدرات فريقه ويمنحهم صلاحيات كاملة لإنجاز الأعمال دون فرض رقابة صارمة	10	البعد الثالث: النمط الحر
مُعاد صياغتها	(Elvira, et al. 2024)	يركز على رسم الأهداف والخطوط العريضة، تاركاً حرية اختيار طرق ووسائل التنفيذ للموظفين أنفسهم.	11	البعد الثالث: النمط الحر
مُشتقة	(Elvira, et al. 2024)	يؤمن بقدرة فريقه على تحمل المسؤولية ويشجعهم على الاستقلالية والتفكير الإبداعي في حل المشكلات.	12	البعد الثالث: النمط الحر

المتغير الوسيط: الثقافة التنظيمية

التعديل	المصدر	الفقرة	رقم العبرة	البعد
---------	--------	--------	---------------	-------

مُعاد صياغتها	(Alzuod, el, aL,2023).	يقوم المدير علي ترسيخ القيم الإيجابية في نفوس العاملين داخل بيئة العمل	1	البعد الأول: القيم
مُعاد صياغتها	(Alzuod, el, aL,2023).	يحترم المدير وجهات نظر العاملين المختلفة	2	البعد الأول: القيم
مُشتقة	(Alzuod, el, aL,2023).	يعمل المدير علي نبذ العنصرية والمحابة بأنواعها المختلفة	3	البعد الأول: القيم
مُعاد صياغتها	(Alzuod, el, aL,2023).	يعمل المدير علي توفير مناخ مناسب للعمل تحت ادارته	4	البعد الأول: القيم
مُشتقة	(Akbari, el, al, 2024)	ينمى المدير شعور الانتماء والولاء للعمل لدي العاملين	5	البعد الثاني: المعتقدات
مُعاد صياغتها	(Akbari, el, al, 2024)	يحفز المدير العاملين نحو تحقيق الأهداف العامة للإدارة	6	البعد الثاني: المعتقدات
مُعاد صياغتها	(Akbari, el, al, 2024)	يستخدم المدير إجراءات وقائية للحد من الظواهر السلبية داخل بيئة العمل	7	البعد الثاني: المعتقدات
مُشتقة	(Akbari, el, al, 2024)	يولي المدير اهتمام كبير لاحتياجات العاملين وتوقعاتهم	8	البعد الثاني: المعتقدات
مُعاد صياغتها	Agrawal, 2020))	يعمل المدير علي تحقيق التوافق للقيم السائدة في مكان العمل مع قيم المجتمع	9	البعد الثالث: الاعراف

مُشتقة	Agrawal, 2020))	يوجه المدير العاملين عند ملاحظة أي سلوكيات سلبية	10	البعد الثالث: الاعراف
مُعاد صياغتها	Agrawal, 2020))	يسعى المدير الي تطبيق السلوكيات الإيجابية في بيئة العمل	11	البعد الثالث: الاعراف
مُعاد صياغتها	Agrawal, 2020))	يكافئ المدير بالعاملين المميزون ماديا ومعنويا حسب شروط محددة	12	البعد الثالث: الاعراف

استبانة التحكيم

يُرجى وضع إشارة (✓) في الخانة التي ترونها مناسبة.

المتغير المستقل: المهارات الادارية

رقم العبرة	الفقرة	تنتهي للمحور	لا تنتهي للمحور	مناسبة لغويا	غير مناسبة لغويا	التعديل المقترح
البعد الأول: إدارة الوقت (هي عملية تخطيطية تتضمن تنظيم وتخصيص الوقت المتاح لمختلف الأنشطة لزيادة الإنتاجية والكفاءة إلى أقصى حد. اصطلاحا، هي مهارة تساعد على تحديد الأولويات، وتخصيص الوقت للأنشطة الهامة، وتحقيق الأهداف المرجوة بكفاءة وفعالية في وقت أقل، وتشمل كل من الحياة المهنية والشخصية						
1	يوجد وقت لدى المدير لمواجهة الأمور الطارئة					
2	يعمل المدير الي تفويض السلطة لبعض المهام لتوفير الوقت الكافي لما هو أهم					
3	يخطط المدير لأعمالهم بشكل دوري وحسب الاهمية					

					المدير يقيم استخدامهم للوكت من فترة الي اخرى	4
البعد الثاني: إدارة الافراد (هي عملية إدارة وتوجيه الموظفين في المنظمة لزيادة الإنتاجية وتعزيز النمو المهني وتحقيق الأهداف التنظيمية. تتضمن مهامها الأساسية توظيف الموظفين، وتدريبهم، وتقييم أدائهم، وتحفيزهم، وإشراكهم)						
					المدير يشارك الموظفين في عملية صنع القرار	5
					المدير يشارك الموظفين في عملية اتخاذ القرار	6
					يقيم المدير الموظفين وفق مجموعة من الأسس الموضوعية	7
					يوظف المدير الفروق الفردية بين الموظفين لتحقيق اهداف الادارة	8
البعد الثالث: إدارة الاجتماعات (هي عملية تخطيط وتنظيم وتنسيق وإدارة الاجتماعات لتحقيق أهدافها المحددة بفعالية وكفاءة. يشمل ذلك تحديد الأهداف، ووضع جدول أعمال واضح، ودعوة المشاركين المناسبين، وإدارة الوقت والنقاشات بفعالية)						

					يلتزم المدير بالدعوة للاجتماع قبل مواعده بفترة كافية	9
					يلتزم المدير بجدول اعمل محدد وفق جدول زمني واضح.	10
					يقوم المدير بتدوين وقائع الاجتماع بانتظام	11
					يتيح المدير الفرصة للموظفين لطرح آرائهم خلال الاجتماع بحرية.	12

المتغير التابع: أنماط اتخاذ القرار

رقم العبارة	الفقرة	تنتهي للمحور	لا تنتهي للمحور	مناسبة لغويا	غير مناسبة لغويا	التعديل المقترح
البعد الأول: النمط الأوتوقراطي (هو أسلوب إداري يتسم بالسيطرة المطلقة للقائد على كافة جوانب العمل، حيث يتخذ القرارات بشكل فردي دون استشارة فريقه. يعتمد هذا النمط على سلطة القائد المباشرة ويفرض الأوامر والطاعات، مما يضمن سرعة إتخاذ القرارات، ولكنه في المقابل يقلل من مشاركة الفريق ويؤثر سلبا على معنوياتهم وابتكارهم)						

					يحتكر المدير سلطة اتخاذ القرار ويفرض التوجيهات دون مشاركة أو إبداء للأسباب	1
					يضع أنظمة وقواعد صارمة للعمل ويُتوقع من الفريق اتباعها بحرفية تامة دون مرونة	2
					يفضل التحكم في كل تفاصيل العمل ويقلل من فرص تفويض المهام.	3
					يعتمد أسلوب التوجيه والتقييم من أعلى لأسفل	4
البعد الثاني: النمط الديمقراطي (هو أسلوب قيادة تشاركي حيث يشارك القائد الموظفين في عملية صنع القرار من خلال مشاركة المعلومات وتشجيع النقاش وجمع الآراء قبل إتخاذ القرار النهائي. على الرغم من أن القائد يحتفظ بحق إتخاذ القرار النهائي، إلا أنه يعزز ثقافة الثقة والتعاون والإبداع ويمكن الموظفين من خلال جعلهم جزءا من العملية)						
					يشرك الموظفين في صياغة الحلول ويستمع لآرائهم	5

					ومقترحاتهم قبل حسم الأمور	
					يثق في قدرات فريقه ويوزع المهام القيادية والإدارية عليهم دون تردد	6
					يحرص على التدفق الحر للمعلومات، والتواصل بشفافية مع استخدام النقد البناء	7
					يعمل على تقديم الخيارات والدعم لفريقه، مع توفير "الأمان النفسي"	8
البعد الثالث: النمط الحر (يعني أن القائد يمنح الموظفين استقلالية وحرية كبيرة في إتخاذ القرارات وإنجاز مهامهم، ويقدم لهم الحد الأدنى من التوجيه والتحكم، ولا يتدخل إلا عند الحاجة الماسة).						
					يتعامل المدير مع الأخطاء كفرص للتعلم والتطوير، مما يقلل من خوف الموظفين من التجربة	9
					يثق المدير في قدرات فريقه ويمنحهم صلاحيات كاملة	10

					لإنجاز الأعمال دون فرض رقابة صارمة	
					يركز على رسم الأهداف والخطوط العريضة، تاركاً حرية اختيار طرق ووسائل التنفيذ للموظفين أنفسهم.	11
					يؤمن بقدرة فريقه على تحمل المسؤولية ويشجعهم على الاستقلالية والتفكير الإبداعي في حل المشكلات.	12

المتغير الوسيط: الثقافة التنظيمية

رقم العبارة	الفقرة	تنتهي للمحور	لا تنتهي للمحور	مناسبة لغويا	غير مناسبة لغويا	التعديل المقترح
البعد الأول: القيم (هي مجموع المبادئ والاتجاهات والمعتقدات التي توجه سلوك الفرد في المواقف المختلفة، وتنعكس بوضوح في ردود أفعاله، اختياراته، وتفضيلاته بين البدائل						

					يقوم المدير علي ترسيخ القيم الإيجابية في نفوس العاملين داخل بيئة العمل	1
					يحترم المدير وجهات نظر العاملين المختلفة	2
					يعمل المدير علي نبذ العنصرية والمحابة بأنواعها المختلفة	3
					يعمل المدير علي توفير مناخ مناسب للعمل تحت ادارته	4
البعد الثاني: المعتقدات (هو تحويل المفهوم النظري إلى معايير وأدوات قياس ملموسة (مثل الاستبانات والمقاييس)، يتم من خلالها تحديد نوع المعتقد وقوته من خلال الدرجات التي يحصل عليها الفرد، أو السلوكيات الملاحظة والمواقف التي يتخذها تجاه قضية)						
					ينبى المدير شعور الانتماء والولاء للعمل لدى العاملين	5
					يحفز المدير العاملين نحو تحقيق الأهداف العامة للإدارة	6

					يستخدم المدير إجراءات وقائية للحد من الظواهر السلبية داخل بيئة العمل	7
					يولي المدير اهتمام كبير لاحتياجات العاملين وتوقعاتهم	8
البعد الثالث: الاعراف (هي مجموعة القواعد السلوكية غير المكتوبة التي يلتزم بها أفراد مجتمع معين في تعاملاتهم اليومية)						
					يعمل المدير علي تحقيق التوافق للقيم السائدة في مكان العمل مع قيم المجتمع	9
					يوجه المدير العاملين عند ملاحظة أي سلوكيات سلبية	10
					يسعى المدير الي تطبيق السلوكيات الإيجابية في بيئة العمل	11
					يكافئ المدير بالعاملين المميزون ماديا	12

					ومعنويا حسب شروط محددة	
--	--	--	--	--	---------------------------	--

الجزء الرابع: البيانات الشخصية والوظيفية
يرجى وضع إشارة (✓) داخل مربع الإجابة الذي يتوافق مع معلوماتك:

• النوع:

– ذكر ()

– انثى ()

• العمر:

– 25-18 ()

– 35-26 ()

– 45-36 ()

– 46 فأكثر ()

• المؤهل العلمي:

– دبلوم ()

– بكالوريوس ()

– ماجستير ()

- دكتوراه ()

• المستوى الوظيفي:

- مستوى مبتدئ ()

- مستوى متوسط ()

- مستوى عالٍ ()

- مستوى تنفيذي ()

• عدد سنوات الخبرة:

- أقل من سنة ()

- ١-٥ سنوات ()

- ٦-١٠ سنوات ()

- أكثر من ١٠ سنوات ()

المستوى الإداري:

وضع المستويات الملائمة مع مجتمع وعينة الدراسة.

إضافة البيانات الأخرى ذات العلاقة بموضوع الرسالة.

أي ملاحظات أو مقترحات ترونها مناسبة لتطوير الأداة:

.....

.....

.....

.....

الاستبانة (الخاصة بالمستجوب)

أخي المستجيب المحترم،

أختي المستجيبة المحترمة،

بعد التحية،

يقوم الباحث بإجراء دراسة بعنوان:

" أثر المهارات الإدارية على أنماط إتخاذ القرار: الدور الوسيط للثقافة التنظيمية لدى مديري المر فق الصحية في المنطقة الشرقية بالسعودية"

وذلك استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الدكتوراه في إدارة الاعمال

لذا نرجو التكرم بالإجابة عن فقرات الاستبانة المرفقة بكل دقة وموضوعية، لما تتمتعون به من خبرة ومعرفة علمية، وذلك بوضع إشارة (✓) حول الإجابة التي تنطبق عليكم، مع التأكيد على أن جميع البيانات والمعلومات ستُعامل بسرية تامة، ولن تُستخدم إلا لأغراض البحث العلمي.

نشكر لكم تعاونكم الكريم ومساهمتمكم القيمة في إنجاح هذا العمل الأكاديمي.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام.

الجزء الاول: يُرجى وضع إشارة (✓) أمام كل عبارة لبيان مدى انطباقها لرأيك وفقاً لمقاييس الاختيار بجانب كل فقرة.

مستوي الموقفة					م
موافق بشدة	غير موافق بشدة	محايد	موافق	موافق بشدة	المتغير المستقل: المهارات الادارية
					البعد الأول: إدارة الوقت
					1 يوجد وقت لدى المدير لمواجهة الأمور الطارئة
					2 يعمل المدير الي تفويض السلطة لبعض المهام لتوفير الوقت الكافي لما هو أهم
					3 يخطط المدير لأعمالهم بشكل دوري وحسب الاهمية
					4 يقيم المدير استخدامهم للوقت من فترة الي اخرى
					تابع البعد الثاني: إدارة الافراد
					5 يشارك المدير الموظفين في عملية صنع القرار

					6	يشارك المدير الموظفين في عملية اتخاذ القرار
					7	يقيم المدير الموظفين وفق مجموعة من الأسس الموضوعية
					8	يوظف المدير الفروق الفردية بين الموظفين لتحقيق اهداف الادارة
تابع						البعد الثالث: إدارة الاجتماعات
					9	يلتزم المدير بالدعوة للاجتماع قبل موعده بفترة كافية
					10	يلتزم المدير بجدول اعمل محدد وفق جدول زمني واضح.
					11	يقوم المدير بتدوين وقائع الاجتماع بانتظام
					12	يتيح المدير الفرصة للموظفين لطرح آرائهم خلال الاجتماع بحرية.

الجزء الثاني: فقرات واسئلة الاستبيان للمتغير التابع

مستوي المواقفة						م
موافق	غير موافق بشدة	غير موافق	محايد	موافق	موافق بشدة	المتغير التابع: أنماط اتخاذ القرار
البعد الأول: النمط الأوتوقراطي						
						1
					يحتكر المدير سلطة اتخاذ القرار ويفرض التوجيهات دون مشاركة أو إبداء للأسباب	
						2
					يضع أنظمة وقواعد صارمة للعمل ويتوقع من الفريق اتباعها بحرفية تامة دون مرونة	
						3
					يفضل التحكم في كل تفاصيل العمل ويقلل من فرص تفويض المهام.	
						4
					يعتمد أسلوب التوجيه والتقييم من أعلى لأسفل	
البعد الثاني: النمط الديمقراطي						تابع
						5
					يشرك الموظفين في صياغة الحلول ويستمع	

					لآرائهم ومقترحاتهم قبل حسم الأمور	
					يثق في قدرات فريقه ويوزع المهام القيادية والإدارية عليهم دون تردد	6
					يحرص على التدفق الحر للمعلومات، والتواصل بشفافية مع استخدام النقد البناء	7
					يعمل على تقديم الخيارات والدعم لفريقه، مع توفير "الأمان النفسي"	8
البعد الثالث: النمط الحر						تابع
					يتعامل المدير مع الأخطاء كفرص للتعلم والتطوير، مما يقلل من خوف الموظفين من التجربة	9
					يثق المدير في قدرات فريقه ويمنحهم صلاحيات كاملة لإنجاز الأعمال دون فرض رقابة صارمة	10
					يركز على رسم الأهداف والخطوط العريضة، تاركاً حرية اختيار طرق ووسائل التنفيذ للموظفين أنفسهم.	11

					12	يؤمن بقدرة فريقه على تحمل المسؤولية ويشجعهم على الاستقلالية والتفكير الإبداعي في حل المشكلات.
--	--	--	--	--	----	---

الجزء الثالث: فقرات واسئلة الاستبيان للمتغير الوسيط

مستوي الموافقة						م
موافق بشدة	غير موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	موافق بشدة	المتغير الوسيط: الثقافة التنظيمية
البعد الأول: القيم						
						1 يقوم المدير علي ترسيخ القيم الإيجابية في نفوس العاملين داخل بيئة العمل
						2 يحترم المدير وجهات نظر العاملين المختلفة
						3 يعمل المدير علي نبذ العنصرية والمحاباة بأنواعها المختلفة

					يعمل المدير علي توفير مناخ مناسب للعمل تحت ادارته	4
تابع البعد الثاني: المعتقدات						
					ينمى المدير شعور الانتماء والولاء للعمل لدي العاملين	5
					يحفز المدير العاملين نحو تحقيق الأهداف العامة للإدارة	6
					يستخدم المدير إجراءات وقائية للحد من الظواهر السلبية داخل بيئة العمل	7
					يولي المدير اهتمام كبير لاحتياجات العاملين وتوقعاتهم	8
تابع البعد الثالث: الاعراف						
					يعمل المدير علي تحقيق التوافق للقيم السائدة في مكان العمل مع قيم المجتمع	9
					يوجه المدير العاملين عند ملاحظة أي سلوكيات سلبية	10

					يسعى المدير الى تطبيق السلوكيات الإيجابية في بيئة العمل	11
					يكافئ المدير بالعاملين المميزون ماديا ومعنويا حسب شروط محددة	12

الجزء الرابع: البيانات الشخصية والوظيفية
يُرجى وضع إشارة (✓) داخل مربع الإجابة الذي يتوافق معك
إضافة البيانات الشخصية والوظيفية

• النوع:

– ذكر ()

– انثى ()

• العمر:

– 25-18 ()

– 35-26 ()

– 45-36 ()

– 46 فأكثر ()

• المؤهل العلمي:

- دبلوم ()
- بكالوريوس ()
- ماجستير ()
- دكتوراه ()

• المستوى الوظيفي:

- مستوى مبتدئ ()
- مستوى متوسط ()
- مستوى عالٍ ()
- مستوى تنفيذي ()

• عدد سنوات الخبرة:

- أقل من سنة ()
- ١-٥ سنوات ()
- ٦-١٠ سنوات ()
- أكثر من ١٠ سنوات ()

سيتم نشر هذه الاستبانة باستخدام ((Google Forms

ويمكن الوصول لها من خلال الرابط الإلكتروني: