

## فهرس الجداول:

الصفحة	عنوان الجدول	الرقم
18	أنواع التكوين	01
61	توزيع أفراد عينة الدراسة حسب الجنس	02
62	توزيع أفراد عينة الدراسة حسب السن	03
63	توزيع أفراد العينة حسب الحالة العائلية	04
64	توزيع أفراد العينة حسب المستوى التعليمي	05
66	توزيع أفراد العينة حسب المنصب المهني	06
67	توزيع أفراد العينة حسب الخبرة المهنية	07
68	التكوين يساعد على تنمية القدرات و المعارف	08
69	عدد الدورات التي تلقاها الموظف	09
70	أساليب التكوين	10
71	يتعلق بمحتويات البرنامج التكويني	11
72	يبين مدى كفاية التكوين في ابتكار أساليب تساعد على انجاز العمل	12
73	يتعلق بإضافة الدورة التكوينية شيئاً جديداً من المعارف العلمية و المهارات السلوكية	13
74	يتعلق بقدرة الموظف في التخطيط أثناء تنفيذ المهام الإدارية بعد الانتهاء من الدورات التكوينية	14
75	يتعلق بمساهمة الدورات التكوينية في تحسين عملية الاتصال بين الموظف و جميع أفراد المؤسسة	15
77	يتعلق بالاستفادة من الدورات التكوينية أثناء الخدمة و مدى مساهمتها في زيادة روح الانتماء للمؤسسة	16
78	دور التكوين في دفع الموظف إلى العمل بجدية و مثابرة	17
79	تعمل كل ما يطلبه منك المشرف في مجال العمل	18
80	بذل الجهد الكافي لانجاز العمل في الوقت المحدد	19
81	تبادل المعلومات بين الزملاء حول طريقة العمل	20
82	إعلام المسؤولين عندما تواجه صعوبة في أدائك لعملك	21
83	مدى تناسب القدرات مع الأعمال الموكلة	22
84	الاعتماد على أسلوب الحوار و النقاش مع الزملاء	23
85	متابعة الرؤساء للموظفين من أجل انجاز الأعمال	24
86	مساعدة الزملاء على فهم البرامج التكوينية	25
87	تقوم المؤسسة بتقييم الأداء	26

88	تحفيز الموظفين	27
89	العلاقة بين الفئة السوسيو مهنية والانتماء للمؤسسة	28