

| الرقم | الفقرة | راضٍ تماماً | راضٍ | لا أدري | غير راضٍ | غير راضٍ تماماً |
|-------|--|-------------|------|---------|----------|-----------------|
| | العمل | | | | | |
| ٩. | يتعاون زملائي للقيام بمسؤوليات العمل الموكلة للقسم | | | | | |
| ١٠. | يهتم زملائي في العمل بالأنشطة الاجتماعية فيما بينهم | | | | | |
| ١١. | يحرص زملائي على إقامة علاقة تتسم بروح الفريق الواحد بين الموظفين | | | | | |
| ١٢. | تتسم العلاقات الشخصية مع زملاء العمل بالمتانة | | | | | |
| ١٣. | يقدر زملائي في العمل ضرورة احترام بعضهم بعضاً | | | | | |
| ١٤. | يهتم زملائي بضرورة رفع مستوى الألفة بين الموظفين والمحافظة عليها | | | | | |

مجال الرابع: مستوى الرضا عن علاقة الموظفين مع الإدارة

| | | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|--|
| ١. | تتسم علاقتي مع رؤسائي في الوزارة بالتقدير والاحترام. | | | | | |
| ٢. | يحرص رؤسائي على تفهم الظروف الشخصية للموظفين | | | | | |
| ٣. | يبادر رؤسائي في المساعدة على حل مشكلات الموظفين في القسم | | | | | |
| ٤. | تهتم الإدارة العليا في الوزارة بشكاوى الموظفين، وتحاول إعطاء الحلول العلاجية. | | | | | |
| ٥. | وجود نوع من الانسجام ما بين الإدارة العليا والموظفين بهدف تحقيق أهداف الوزارة | | | | | |
| ٦. | تحسين مستوى الاتصال الوظيفي الهابط والصاعد بين الموظفين والإدارات | | | | | |
| ٧. | يساند رؤسائي الموظفين بالعمل عند الطلب | | | | | |
| ٨. | يسعى رؤسائي للعدالة بين المرؤوسين | | | | | |
| ٩. | يأخذ رؤسائي بعين الاعتبار القرارات التي أتخذها تجاه مهنتي | | | | | |
| ١٠. | يقيم رؤسائي أداء الموظفين بطريقة مباشرة ومنطقية | | | | | |
| ١١. | وضوح التعليمات الإدارية بشأن الواجبات والحقوق للموظف | | | | | |

دور العلاقات العامة داخل المؤسسة في تحقيق الرضا الوظيفي

| | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|
| ١. | تسعى إدارة العلاقات العامة إلى نشر الوعي بين الموظفين بأنظمة الوزارة وقوانينها | | | | | |
| ٢. | رفع مستوى الألفة بين الموظفين والمحافظة عليها | | | | | |
| ٣. | أقامة أنشطة ترفيهية للموظفين | | | | | |
| ٤. | تحسين مستوى التواصل الوظيفي بين الموظفين والإدارات | | | | | |