

Enquête de satisfaction

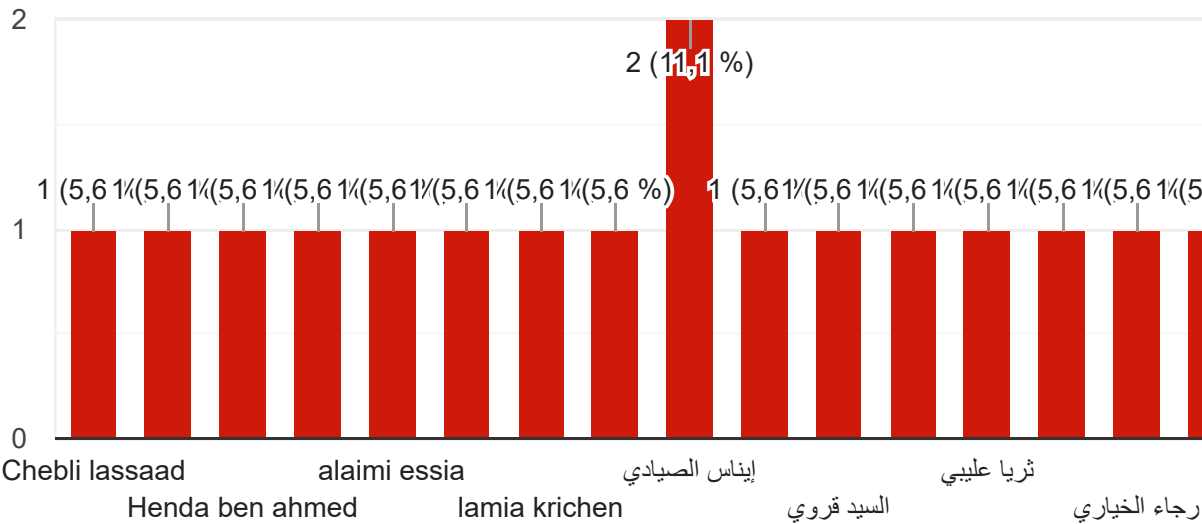
18 réponses

[Publier les données analytiques](#)

Nom et prénom

 Copier

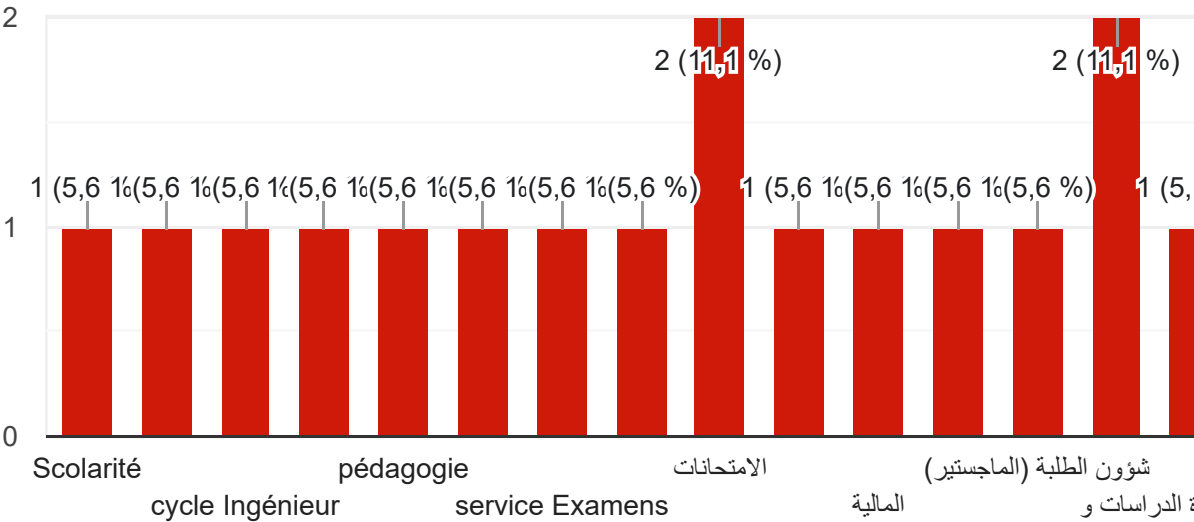
18 réponses



Service

Copier

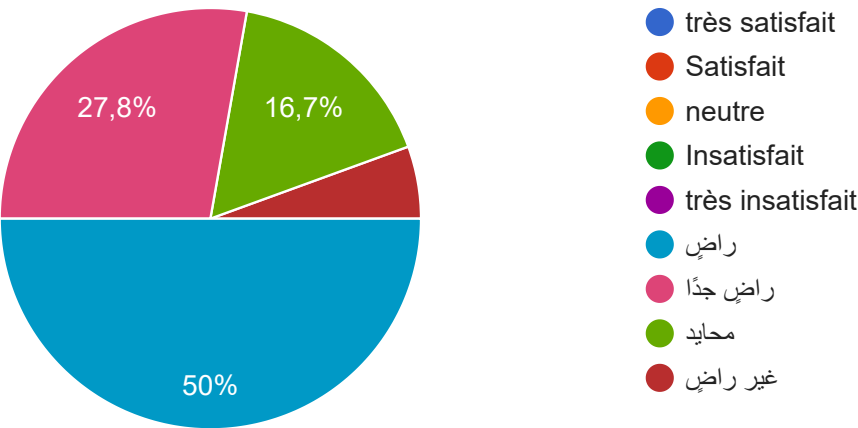
18 réponses



À quel point êtes-vous satisfait de votre expérience globale en tant qu'employé administratif à l'Institut Supérieur de l'Information ?

Copier

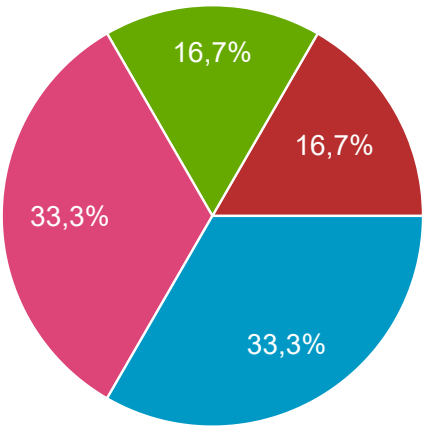
18 réponses



Comment évaluez-vous la qualité des relations professionnelles avec vos collègues à l'ISI ?

 Copier

18 réponses

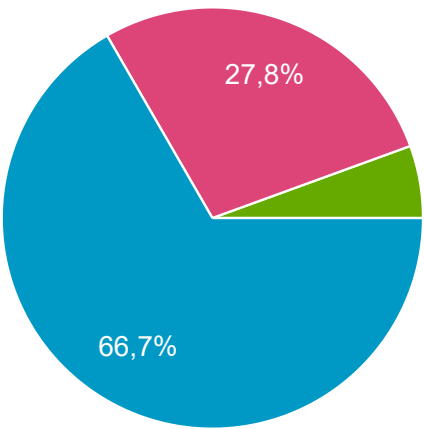


- Très bonne
- Bonne
- Moyenne
- mauvaise
- très mauvaise
- متوسطة
- جيدة
- سيئة
- ممتازة

Comment évaluez-vous la qualité des relations professionnelles avec vos superviseurs à l'ISI ?

 Copier

18 réponses



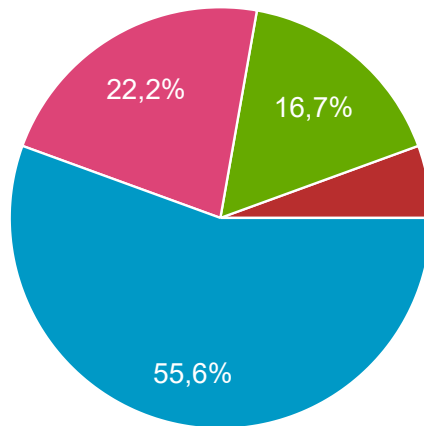
- Très bonne
- Bonne
- Moyenne
- Mauvaise
- Très mauvaise
- جيدة
- ممتازة
- متوسطة



Dans quelle mesure ressentez-vous l'appréciation et la reconnaissance de votre contribution à l'ISI ?

 Copier

18 réponses

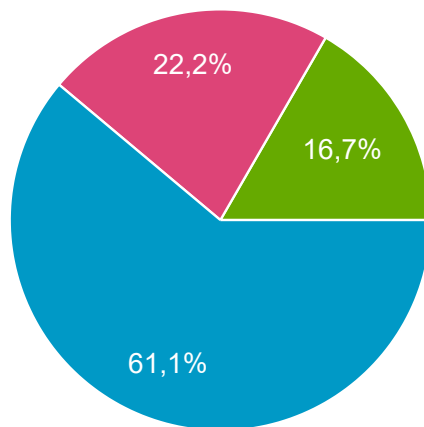


- Très apprécié et reconnaissance absolue
- Apprécié et reconnaissance
- neutre
- peu apprécié
- inapprécié et aucune reconnaissance
- تقدير واعتراف
- تقدير كبير واعتراف مستمر
- محايد
- تقدير ضعيف

Comment évaluez-vous la qualité de la communication interne au sein de l'administration de l'ISI ?

 Copier

18 réponses



- Très bonne
- Bonne
- Moyenne
- Mauvaise
- Très mauvaise
- متوسطة
- جيدة
- سيئة

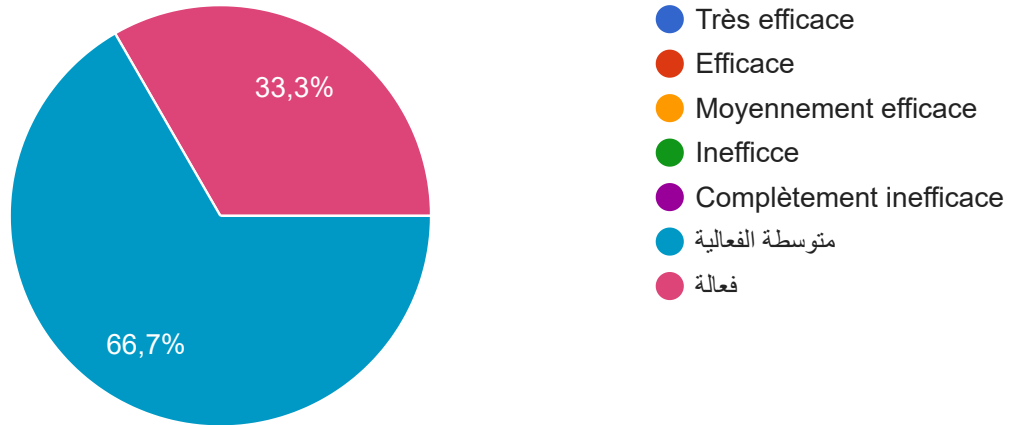




Copier

Dans quelle mesure considérez-vous que la collaboration entre les différentes administrations de l'ISI est efficace ?

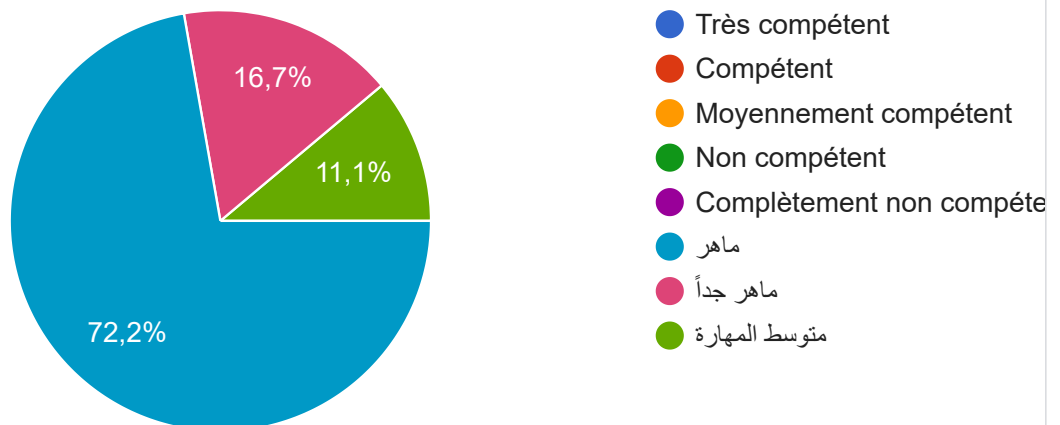
18 réponses



Copier

Évaluez votre niveau de compétence technique dans le domaine de l'administration à l'Institut.

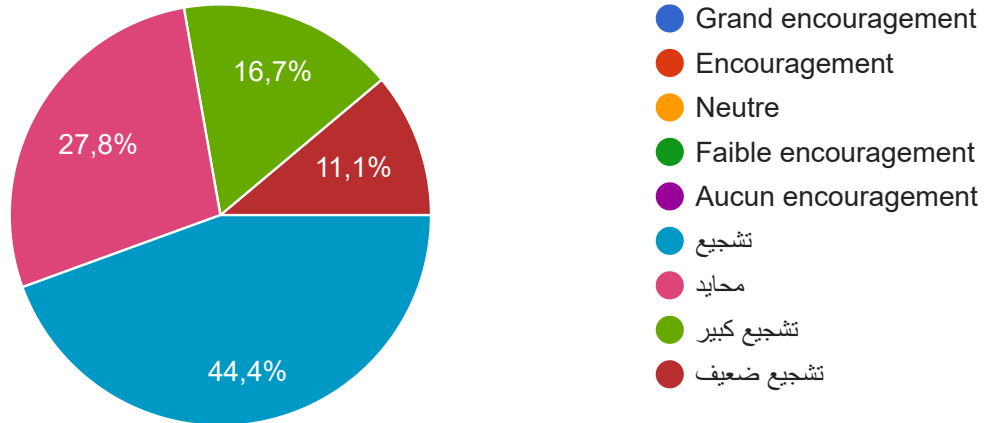
18 réponses



Dans quelle mesure ressentez-vous un encouragement à partager vos idées et suggestions pour améliorer les performances à l'ISI?



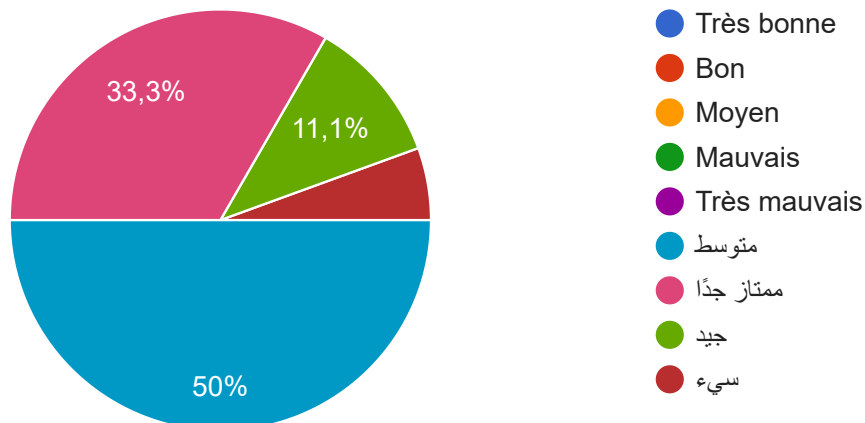
18 réponses



Comment évaluez-vous le niveau de confort et de flexibilité dans votre environnement professionnel ?



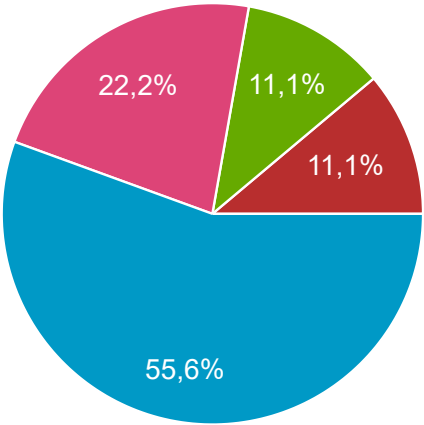
18 réponses





Comment évaluez-vous le niveau de confort et de flexibilité dans votre environnement de travail?

18 réponses



- Offre une gamme étendue d'opportunités
- Offre d'opportunités
- Offre d'opportunités limitées
- n'offre pas d'opportunités
- N'offre absolument pas d'op
- توفر فرصًا محدودة
- توفر فرصًا جيدة
- لا توفر فرصًا على الإطلاق
- لا توفر فرصًا كافية



Avez-vous des suggestions d'amélioration ou des besoins spécifiques en ce qui concerne le développement des compétences ?

14 réponses

لا

تكثيف الدورات التكوينية و تحسين بيئة العمل

دورات تكوينية

تشجيع على العمل و تكافؤ الفرص

الشفافية في العلاقات

التكوين المستمر لتطوير المهارات حسب إختصاصاتهم، مع تكوين الموظفين في إختصاصات غير إختصاصاتهم لتعويض زملائهم إذا ما إقتضت الحاجة لذلك

التكوين

لا

تنظيم دورات تكوينية

الدورات التكوينية

توفير فرص تكوين وتحسين العلاقات بين مختلف الاطراف

بالاضافة الى تمكيني من حضور الدورات word. excel. تكثيف الدورات التكوينية خاصة منظومة ايناس التكوينية الخاصة بمجال اختصاصي كمتصرف في الوثائق والارشيف وذلك لما وجدته من تعطيلات في مناظرة الترقية بسبب قلة الدورات التكوينية دون تعطيل (les décharges) توفير آلة نسخ في حالة حسنة تمكنا من نسخ جميع الوثائق التي يتسلمها الطالب

"منظومة ايناس" des formations word excel:دورات تكوين لتحسين المردود

إعداد آلة النسخ و آلة الطباعة لطبع نسخ عن الديبلوم ونسخ بطاقات الأعداد و نسخ من مطالب تهم الطالب عند تسليمها للطالب المعني بالأمر (طلبة الهندسة) + كرسي مكتب مريح+ النظافة

عدم الخلط في مهام كلّ مصلحة بالمعهد أوقات السير العادي للعمل و أوقات الذروة+حسن التنظيم

تحديد آجال للطالب لتسلم الوثائق الخاصة به مثل آجال المناظرات و آجال فترة الترسيم و آجال انتخابات الطلبة



المعاملة المحترمة و الاثقة من رئيس مصلحة شؤون الطلبة (الموظف/الطالب/الولي).

. تحمّل رئيس المصلحة لمسؤولياته و مهامه

لابدّ من وجود نسخة من بطاقة الأعداد في ملفت كل طالب عند الترسيم في أوّل السنة الدراسية مثل السنوات

الدراسيّة السابقة و ذلك لأهميّتها و طلبها عند الضرورة و لإحتياج معلومات تهّم الطالب خلال السنة

وضع "منظومة إيناس" في مكانها الأساسي الخاص بها لحسن العمل

componsation

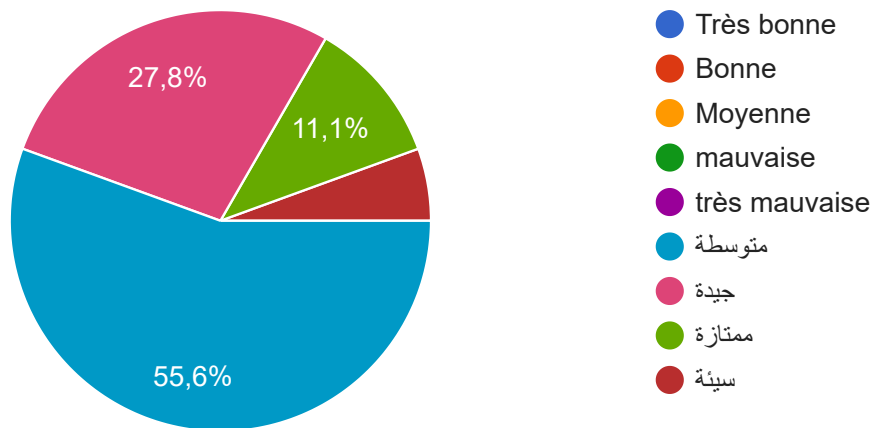
les formations

.القيام بدورات تكوينية لتنمية قدرات الموظفين

Comment évaluez-vous la disponibilité et l'accessibilité des ressources nécessaires pour accomplir les tâches administratives à l'ISI ?

 Copier

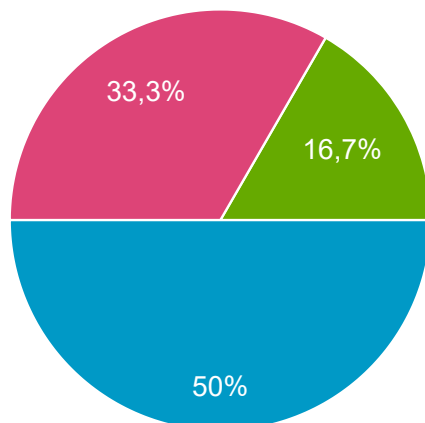
18 réponses



Dans quelle mesure recevez-vous le soutien nécessaire de la part de votre supérieur hiérarchique pour réussir dans votre rôle administratif ?



18 réponses

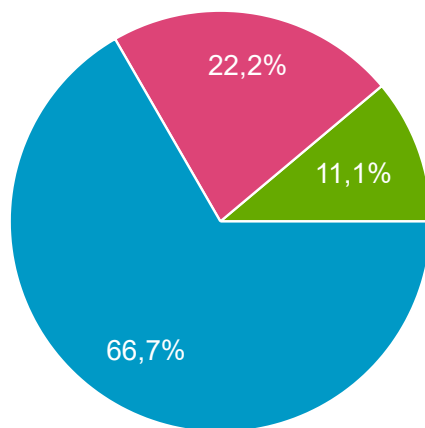


- Grand soutien
- Soutien ordinaire
- Neutre
- Faible soutien
- Aucun soutien
- دعم
- دعم كبير
- محايد

Évaluez l'équilibre entre votre vie professionnelle et personnelle en tant qu'employé administratif à l'Institut ?



18 réponses



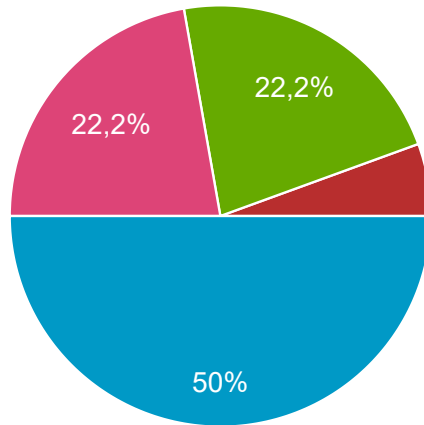
- Très équilibré
- Equilibré
- Moyennement équilibré
- Déséquilibré
- Complètement déséquilibré
- متوازن إلى حد ما
- متوازن
- غير متوازن





Comment évaluez-vous l'environnement de travail en termes d'harmonie et de collaboration entre vos collègues administratifs à l'ISI ?

18 réponses

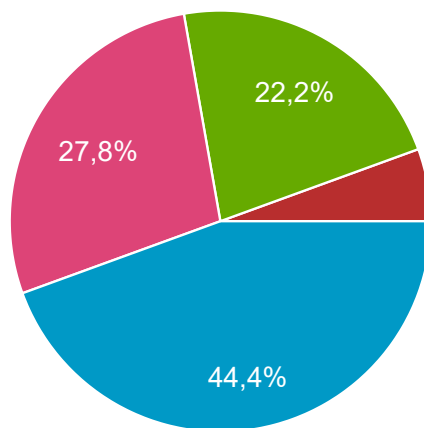


- Beaucoup d'harmonisation et de collaboration
- Harmonisation et collaboration
- Un certain degré d'harmonie
- Peu d'harmonisation et de collaboration
- Aucune harmonisation et aucune collaboration
- انسجام وتعاون إلى حد ما
- انسجام وتعاون ضعيف
- انسجام وتعاون
- انسجام وتعاون غير موجود



Dans quelle mesure ressentez-vous le soutien de la direction de l'ISI pour maintenir une bonne qualité de vie au travail ?

18 réponses



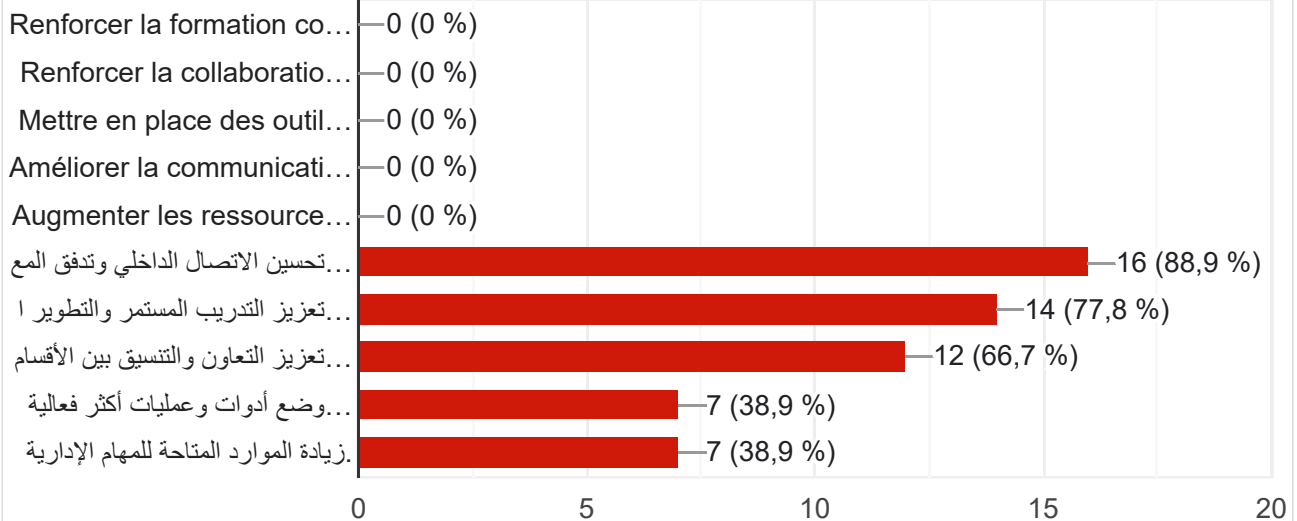
- Beaucoup de soutien
- Soutien
- Neutre
- Peu de soutien
- Aucun soutien
- محايد
- دعم
- دعم ضعيف
- دعم كبير





Quelles sont les améliorations que vous suggérez pour renforcer la performance de l'administration à l'Institut ?
Veuillez sélectionner toutes les réponses appropriées.

18 réponses



Avez-vous des suggestions spécifiques pour améliorer votre expérience de travail et la qualité de votre vie en tant qu'employé administratif à l'ISI ?

14 réponses

. يرجى تحسين التواصل و التعاليق بين الزملاء

. تكثيف الدورات التكوينية و تحسين بيئة العمل و تعيينة الظروف الملائمة

أجد صعوبة في الحصول علي المعلومة من المصالح أو من موقع الواب ودون اللجوء إلي رؤسائي المباشرين ودون البحث عنها عن طريق الإبحار. كما أنني أعترف بالمقاربة التشاركية لكن يجب أن يكون ذلك مع احترام التسلسل الإداري . الإدارة هرم ومصلحة تكمل الأخرى

النظافة

Ouvrir des postes

لا

تشريك الموظف في مشاريع المعهد لضمان إنخراطه في التوجهات الإستراتيجية للمؤسسة - دعم عملية تنقل الموظفين بين مختلف المصالح داخل المؤسسة لتطوير كفاءاتهم المهنية وهو ما سيحفز الموظف - كما سيمكن المؤسسة من دعم بعض المصالح بالموارد البشرية (في فترات الذروة) وسهولة وجود الموظف البديل في حصول شغور في بعض المصالح - تسهيل نقلة الموظفين (في حدود ما هو ممكن) خارج المؤسسة خاصة إذا إرتبطت هذه النقلة بفتح آفاق جديدة - للموظف في حياته المهنية

Formations

توفير فرص للتكوين وانشاء علاقات طيبة تساعد على تبادل الافكار وطرق العمل واعتماد مبداتكافئ الفرص دون تمييز

بهذه المناسبة الف تحية وشكر على حسن تسيير العمل خلال فترة توليك الادارة ونرجوا منكم الترشح لدوة اخرى وشكرا

عبر وثيقة الزامية بمضيها كل عون تبرز جميع مهامه من (qui fait quoi) ضرورة تحديد مهام كل مصلحة الالف الى الياء لكي لا يلقى كل منا مهامه الى الاخر بتعلة الضغوطات فكل منا لديه فترة ضغوطات ومع ذلك نقوم بواجبنا على اكمل وجه دون التشكي من كثرة العمل او توزيع عملنا على زميلائنا

.التحفيز ومحاولة العدل في العطل التعويضية

.المرونة في التوقيت ومطالب الاسترخا

ظافة غير متوفرة بصفة منتظمة خاصة دورة المياه حيث تظم اكثر من 10 اشخاص (اداريين واساتذة) ومع ذلك يكون تنظيفها مرة كل شهر او حتى اكثر مما تسبب في امراض

عقد اجتماع قبل كل فترة امتحان مع جميع الاعوان المعنية لوضع استراتيجية العمل وتبادل الاقتراحات والاعلام



باي تغييرات

دعم ودادية المعهد لتحفيز الاعوان وتمكينهم من امتيازات تساعدكم ولو بصفة بسيطة على تجاوز الضغوطات العملية والنفسية التي نعيشها كل يوم

إبني 7 سنوات// (مركز خاص وتوقيت خاص) autiste مرونة في التوقيت الإداري اليومي أولادي إبني 11 سنة إبني 2 سنة

مرونة عند طلب العطلة السنوية أو عطلة تعويضية (المركز مغلق لابد أن أتواجد لحضانة إبني و الإهتمام به) و حسن المعاملة عند طلب العطل الاستثنائية للضرورة موجبها مرض أولادي لصغر سنهم و الحساسية طوال السنة و الحمد لله

الحصول على العطل التعويضية بالعدل للمجهودات المبذولة أكثر من العمل اليومي العادي خلال (مناظرات الهندسة / ترسيم طلبة الهندسة / انتخابات طلبة الهندسة / امتحانات الطلبة طوال السنة)

تحديد آجال للطلبة مثل فترة الترسيم لتسلم الوثائق الخاصة بهم أيام ... من الساعة ... إلى الساعة... وذلك للتمكن من مرونة في العطلة السنوية كبقية مصالح المؤسسة (تسلم ديبلوم و بطاقة الأعداد و شهادة نجاح و شهادة ختم الدروس) و لسهولة التمتع بعطلة سنوية مثل الجميع بالمعهد

المعاملة المحترمة من قبل رئيس المصلحة (شؤون الطلبة) أمامي أمام الزملاء أمام الطالب أمام الولي

الإحترام المتبادل بين أعضاء المعهد الإدارة والأساتذة والطلبة

وشكرا

ascenseur monte - charges

توفير بيئة عمل مناسبة للموظفين تساعدكم على بناء علاقات طيبة بين بعضهم البعض . تقديم فرص التطور الوظيفي للموظفين

Ce contenu n'est ni rédigé, ni cautionné par Google. [Signaler un cas d'utilisation abusive](#) - [Conditions d'utilisation](#) - [Règles de confidentialité](#)

Google Forms



