

# مسح القوى العاملة لإمارة دبي - 2019

منهجية

## جدول المحتويات

- 3 ..... خلفية عامة عن المسح
- 4 ..... المجتمع المستهدف وإطار عينة المسح
- 5 ..... عينة المسح
- 7 ..... مراحل المسح
- 8 ..... الوثائق الرئيسية للمسح
- 9 ..... العاملين بالمسح
- 11 ..... مرحلة العمل الميداني
- 13 ..... مرحلة تجهيز البيانات
- 14 ..... التعاريف الرئيسية

## 1. خلفية عامة عن المسح

### 1.1 مقدمة

يعتبر مسح القوى العاملة لإمارة دبي الذي ينفذه مركز دبي للإحصاء بشكل دوري أحد أهم المسوح الأسرية التي يتم تنفيذها سنوياً في المركز ضمن خطته الاستراتيجية. ويهدف المسح إلى تقدير حجم القوى العاملة ومختلف المؤشرات الرئيسية المتعلقة بالعمالة والبطالة، إلى جانب تحقيق أهداف شمولية ومتكاملة من المسح والتي من أبرزها توفير بيانات إحصائية حديثة عن الجوانب الديموغرافية والاجتماعية والاقتصادية عن السكان بشكل عام وعن القوى البشرية والسكان النشيطين اقتصادياً بشكل خاص.

ينفذ هذا المسح على عينة من الأسر يصل حجمها إلى حوالي (3,000) أسرة مستوفاة كلياً، وعلى عينة من تجمعات العمال يصل حجمها إلى حوالي (1,000) عامل تم تدويرها من الأعوام السابقة، حيث روعي توزيع عينة المسح على مختلف المناطق التخطيطية في الإمارة وقد تم تصميم العينة بأسلوب المعاينة الطباقية العنقودية من مرحلتين لتكون النتائج ممثلة على مستوى الإمارة.

### 1.2 أهداف المسح

تتلخص الأهداف الرئيسية لهذا المسح في الحصول على بيانات مفصلة عن الخصائص المختلفة للسكان والقوى البشرية بصورة عامة، وعن السكان قوة العمل (النشيطين اقتصادياً) والخصائص المتعلقة بهم بصورة خاصة. هذا بالإضافة إلى ما يوفره هذا المسح من بيانات يتم من خلالها ربط المتغيرات والخصائص الديموغرافية والاجتماعية والاقتصادية المختلفة ببعضها البعض بما يمكن من رسم سياسات ووضع الخطط والبرامج الخاصة بسوق العمل والقوى العاملة الإماراتية وغير الإماراتية في إمارة دبي. ومن خلال البيانات التي سيتم جمعها يمكن قياس ما يلي:

1. معرفة الخصائص الديموغرافية والاجتماعية والاقتصادية المختلفة للسكان والقوى البشرية، بما في ذلك معدلات المشاركة في النشاط الاقتصادي.
2. التعرف على التركيب المهني والنشاط الاقتصادي للأفراد المشتغلين، وكذلك الحالة العملية لهم.
3. قياس معدلات البطالة حسب الخصائص المختلفة.
4. توفير بيانات عن المتعطلين والمشتغلين حسب تخصصاتهم ومؤهلاتهم العلمية.
5. التعرف على أهم الأساليب والطرق التي يتبعها المتعطل بهدف الحصول على فرصة عمل أو وظيفة.
6. التعرف على التغيرات التي تطرأ على المؤشرات والخصائص الرئيسية خلال السنوات.

## 2. المجتمع المستهدف وإطار عينة المسح

### 2.1 المجتمع المستهدف

إن الفئات المستهدفة في المسح هم السكان المقيمون إقامةً معتادة في إمارة دبي، المقيمون في أسر معيشية (أسر إماراتية، وأسر غير إماراتية)، كما تم تدوير عينة تجمعات العمال من الأعوام السابقة ليتم استهدافها كل سنتين بين المسح والآخر وذلك نظراً للتجانس الكبير في الخصائص الرئيسية لأفراد التجمعات العمالية في مختلف الجوانب المعيشية والاقتصادية كما أن هنالك انسجام كبير بالتركيبة الديموغرافية والاقتصادية على حد سواء، وتقرر أن تستوفي البيانات من أحد أفراد الأسرة البالغين من العمر (15) سنة فأكثر.

وفي ضوء أهداف المسح يمكن تقسيم الفئات المستهدفة إلى ثلاث فئات رئيسية، هي:

- فئة السكان المقيمين بصفة معتادة في الأسر الإماراتية.
- فئة السكان المقيمين بصفة معتادة في الأسر غير الإماراتية، والتي تشمل سواء الأفراد الذين يقيمون في أسر معيشية أو الأفراد الذين يقيمون في أسر جماعية.
- فئة الأفراد المقيمين بصفة معتادة في التجمعات العمالية.

### 2.2 إطار عينة المسح

يعرف إطار العينة بأنه قائمة بالوحدات التي تسحب منها عينة المسح، إن الإطار النموذجي للمعاينة هو أحدث إطار يضم جميع مفردات (وحدات) الظاهرة أو المجتمع المدروس. ومن أهم المميزات التي يجب أن تتوفر في الإطار، أن يكون كاملاً بحيث يشمل جميع الوحدات موضوع الدراسة. إن توفر مثل هذه الأطر وفقاً للشروط السابقة هو ضروري لاختيار وحدات المعاينة باحتمالات محددة ومعروفة، وذلك لتطبيق الأسس العلمية في التقديرات وتعميم النتائج. إن أحدث إطار للفئات المستهدفة بالمسح ما يلي:

1. **إطار الأسر**، وهو الإطار الذي وفره "الإحصاء السكاني لعامي 2016-2017" والذي شمل حوالي 70% من الوحدات السكنية في إمارة دبي، وتم الانتهاء من المرحلة الثالثة لهذا الحصر في النصف الأول من عام 2018، وشمل حوالي 90% من إجمالي الأسر في إمارة دبي.

2. **إطار يعتمد على قواعد البيانات السجلية لبعض الجهات الشريكة** لتغطية القسم الباقي من إطار الأسر.

3. **إطار تجمعات العمال**، يتم تحديثه بشكل سنوي.

وتم تقسيم إطار الأسر إلى عناقيد حجم كل منها حوالي 100-200 أسرة في طبقتي الأسر، ورتبت العناقيد بالتسلسل الجغرافي بالاعتماد على احداثيات الأرقام المميزة، واعتبر كل مبنى في تجمعات العمال عنقوداً. ولما كان من بين أهداف هذا المسح الحصول على مؤشرات خاصة بكل من الإماراتيين وغير الإماراتيين بشكل مستقل وفي ضوء الأطر المتوفرة، فقد تم الاعتماد على طريقة العينة الطباقية لتقسيم المجتمع المستهدف إلى ثلاث فئات متوافقة مع السكان المقيمين في أسر معيشية، بحيث شكلت كل فئة طبقة مستقلة وهي: **طبقة الأسر الإماراتية، وطبقة الأسر غير الإماراتية، وطبقة الأسر الجماعية، إلى جانب طبقة أفراد تجمعات العمال.** وبهدف تقليل تكلفة العمل الميداني فقد تم اعتماد طريقة العينة العنقودية في كل طبقة من هذه الطبقات، وبذلك تكون عينة المسح هي عينة طبقية عنقودية ذات مرحلتين.

### 3. عينة المسح

#### 3.1 حجم العينة

إن الهدف الرئيسي لهذا المسح، هو التعرف على خصائص القوى العاملة وتوزيعاتها النسبية المختلفة بين السكان الإماراتيين وغير الإماراتيين المقيمين في إمارة دبي. ويقدر حجم العينة في هذا المسح والمسوح المماثلة بالاعتماد على: تباين النسبة، ومستوى الثقة المرغوب بالبيانات (والذي يعتمد عادة 95% في أغلب المسوح الإحصائية)، وهامش الخطأ المتوقع في تقدير النسبة. وذلك وفقاً لقانون حجم العينة العشوائية البسيطة بدون إعادة لتقدير النسبة التالي:

$$n = \frac{n_o}{1 + \frac{n_o}{N}}$$

حيث  $N$  حجم المجتمع المستهدف

$n_o$  حجم العينة العشوائية مع الإعادة ويحسب بالعلاقة التالية:

$$n_o = Z^2 * \frac{pq * deff}{e^2}$$

حيث  $Z$  هي القيمة المقابلة لدرجة الثقة المتوقعة بالبيانات وتساوي 1.96.

$p$  هي النسبة المرغوب تقديرها  $q = 1 - p$  النسبة المعاكسة، ويسمى الجداء  $pq$  تباين النسبة.

$deff$  أثر التصميم، ويعبر عن النسبة بين تباين العينة المستخدمة وتباين العينة العشوائية البسيطة ذات نفس الحجم، وتعتبر قيمته عادة 2 أو 1.5، إذا لم تتوفر قيمته من مسوح سابقة.

$e$  هامش الخطأ المتوقع في تقدير النسبة.

وبهدف زيادة تمثيل العينة في طبقة الاماراتيين خاصة ما يتعلق بتقدير نسبة البطالة، فقد تمت زيادة حجم العينة ليكون مساوياً لحجم العينة في طبقة غير الاماراتيين. ومن جهة أخرى، من المتوقع عدم استجابة بعض الأسر، وبناء على ذلك تمت زيادة حجم العينة في كل طبقة لمواجهة عدم الاستجابة. وبذلك يصبح حجم العينة الكلية (الأصلية والبديلة) حوالي 1,800 أسرة في كل طبقة. وأما بالنسبة لتجمعات العمال فقد بلغت العينة 1,028 عامل مكررة من السنوات السابقة، ويوضح الجدول 1 توزيع حجم العينة لكافة أنواع الأسر المستهدفة بالمشح بما فيها أفراد تجمعات العمال.

### جدول 1 حجم العينة وتوزيعها

عدد الأسر في العينة	فئة السكان
1,800	الإماراتيين
1,788	غير الإماراتيين
1,028	أفراد تجمعات العمال *
4,616	المجموع

\* مكررة من السنوات السابقة.

### 3.2 سحب وحدات العينة

إن الاعتماد على كامل الإطار الذي تم تحديثه سيؤدي إلى تشتت العينة بين بشكل واسع مما يزيد من أعباء العمل الميداني، ولا ينصح بهذا الاجراء لأنه غير عملي. ومن الاساليب المناسبة لسحب العناقيد، طريقة السحب باحتمالات متناسبة مع الحجم (PPS)، وذلك باعتبار العناقيد التي تم تحديثها وحدات أولية (PSUs)، وهي الطريقة المعتمدة في أغلب المسوح من هذا النوع، وبهدف تقليل أثر الارتباط الداخلي بين وحدات العنقود، وزيادة انتشار العينة، فقد تقرر أن يكون عدد الأسر التي ينبغي تغطيتها في كل عنقود 10 أسر أصلية، بالإضافة إلى 2 أسرة احتياط لمواجهة عدم الاستجابة. وتمت بعد ذلك عملية سحب العناقيد باحتمالات متناسبة مع

الحجم، وذلك بترتيب العناقيد في كل طبقة ترتيباً تصاعدياً حسب عدد الأسر الإجمالي في كل عنقود، ثم سحب العدد المقرر من العناقيد بالتناسب مع الحجم بالطريقة المنتظمة. ووفقاً لذلك تم سحب حوالي 150 عنقود في كل من طبقتي الأسر.

### 3.3 شمول العينة

أظهرت نتائج العمل الميداني أنه قد تم زيارة جميع مفردات العينة والبالغ مجموعها 4,616 مفردة، حيث يبين الجدول 2 توزيع المقابلات بحسب فئة السكان والنتيجة النهائية للأسر. وتشير النتائج إلى أن عدد المقابلات المكتملة التي تمت بنجاح قد بلغ 3,084 أسرة، في حين بلغت نسبة الاستجابة الكلية المحسوبة على أساس عدد الاستمارات التي تم استكمالها مقسوماً على عدد المقابلات المتوقع إتمامها (بما فيها الرفض) باستثناء الأخرى "الغير مطابقة، لم يستدل عليها" 96.5%، كما يبين الجدول المقابلات التي لم تسفر عن مقابلة مكتملة بحسب السبب.

#### جدول 2 توزيع المقابلات في المسح حسب فئة السكان ونتيجة الزيارة

عدد الأسر في العينة	أخرى	المسكن مغلق/خالي	لم تستكمل	لا يوجد فرد مؤهل	رفضت	تمت	فئة السكان
1,800	241	283	-	222	96	958	الإماراتيين
1,788	207	407	-	26	50	1,098	غير الإماراتيين
1,028						1,028	أفراد تجمعات العمال
4,616	448	690	0	248	146	3,084	المجموع

#### 4. مراحل المسح

تضمنت مراحل المسح مجموعة من العمليات المتداخلة والمتكاملة التي قام بها فريق خبراء المركز في مختلف مراحل العمل لإعداد خطة العمل والبرنامج الزمني لتنفيذ هذه الخطة وتوفير جميع فئات العاملين المطلوبة للتنفيذ في الوقت المحدد وتوزيع مهامها وأماكن عملها. وقد شملت على ما يلي:

1. تصميم واختيار العينة.
2. تصميم الاستمارة، وإعداد كتيب التعليمات.
3. اختبار وتطوير الاستمارات والتعليمات والبرمجيات وعمليات استيفاء ومعالجة البيانات.
4. الإعداد لمرحلة العمل الميداني كإعداد الأجهزة والبرامج وتعليمات جمع البيانات وتعليمات التدقيق الميداني والمكتبي والآلي ووضع دليل الترميز.

5. اختيار كادر المسح وتدريبهم على أسلوب جمع البيانات من الميدان وتدقيقها.
6. جمع البيانات الخاصة بالمسح آلياً وباستخدام (Tablet PCs).
7. تدفق وتراسل البيانات آلياً وبصورة مباشرة من الميدان إلى المركز باستخدام أحدث التقنيات الذكية.
8. تدقيق البيانات وترميزها إلكترونياً.
9. تنظيف البيانات من الأخطاء.
10. إعداد قاعدة البيانات بصورتها النهائية.

## 5. الوثائق الرئيسية للمسح

تضمنت وثائق المسح كل من الاستمارات وكتيبات التعليمات الخاصة بالمشرفين والباحثين وقواعد التدقيق المكتبي والإلكتروني، وفيما يلي عرضاً موجزاً لأهم هذه الوثائق:

### 5.1 استمارة المسح

للاوصول إلى الأهداف المحددة للمسح فقد تم تصميم استمارة خاصة، وضعت بصورتها النهائية بعد اختبارها ومراجعتها وترجمتها من قبل الخبراء والمختصين بإدارة الإحصاءات السكانية والاجتماعية بالمركز بما ينسجم مع التوصيات الصادرة عن منظمة العمل الدولية (ILO) وبما يراعي المتطلبات المحلية والوطنية على حد سواء، مع الأخذ بعين الاعتبار تسهيل عملية إعداد البرنامج الخاص بالاستمارة آلياً على الأجهزة اللوحية وعملية التدقيق.

#### • وتحتوي الاستمارة على ثلاثة أقسام رئيسية، هي:

1. البيانات التعريفية.
2. خصائص أفراد الأسرة، ويتضمن أربعة أقسام هي:
  - الخصائص الديموغرافية.
  - الخصائص التعليمية والاجتماعية.
  - التدريب.
  - الرغبة في العمل.
3. حالة النشاط الاقتصادي للأفراد 15 سنة فأكثر، ويشمل:
  - المشتغلين.
  - المتعطلين.
  - خارج قوة العمل (غير النشيطين اقتصادياً).



## 5.2 كتيب التعليمات

يتضمن كتيب التعليمات كافة التعاريف والمفاهيم المستخدمة في المسح والتعليمات المفصلة للعاملين الميدانيين على اختلاف مستوياتهم الإشرافية والتنفيذية. كما تضمن شرحاً مفصلاً لجميع الأسئلة والمفاهيم الواردة في الاستمارة بمختلف أقسامها والتصانيف المستخدمة لكل منها، بالإضافة إلى كيفية استيفاء البيانات بصورة تكفل الحصول عليها بأعلى درجة ممكنة من الصحة والدقة. واشتمل الكتيب أيضاً على قواعد التدقيق الأساسية وآليات تأكيد الجودة التي يجب أن يتبناها العاملون بمختلف مستوياتهم أثناء قيامهم بتدقيق الاستمارات مع التركيز على اكتمال الاستمارة وعلى العلاقات المنطقية بين الإجابات (الاتساق الداخلي) وكيفية اكتشاف الأخطاء وتصحيحها.

## 5.3 كتيب الترميز

تم ترميز كافة الحقول ذات العلاقة باستخدام أحدث التصانيف الدولية المستخدمة عالمياً والمستخدمه في مركز دبي للإحصاء كتصنيف المهن والجنسيات، وتلك التصانيف هي:

- تصنيف الدول والجنسيات - الأمم المتحدة 2014 (تحديث عام 2018).
- التصنيف المعياري الدولي للتعليم: تخصصات التعليم والتدريب ISCED-F 2013
- التصنيف المعياري الدولي للمهن ISCO 08: 2008
- دليل الأنشطة الاقتصادية الموحد ISIC 4.0

## 6. العاملين بالمسح

### 6.1 الهيكل الوظيفي للعاملين بالمسح

تم تنظيم العاملين الذي شاركوا في العمل الفني والإداري والميداني للمسح على النحو التالي:

**مدير المسح الميداني:** هو مدير قسم المسوح الإحصائية، والمسؤول عن تنفيذ المشروع الإحصائي ويتولى مهمة الاشراف وتوجيه أعمال المشروع في مختلف مراحلها وتذليل العقبات والصعوبات التي تعترض سير العمل، وتقديم كافة التسهيلات اللازمة لإنجاح المشروع، بالإضافة إلى الإشراف الإداري والمالي على المشروع طوال مراحلها المختلفة.

**مدير المسح الفني:** هو مدير قسم الإحصاءات السكانية "الوحدة التنظيمية الفنية" والمسؤول عن كافة الأمور الفنية المتعلقة بالمشروع بالتنسيق مع الجهات المعنية والمشاركة في المشروع ويتولى مهمة الإشراف الفني على المسح طوال مراحلها المختلفة، وحل المشاكل الفنية التي قد تظهر أثناء القيام بأعمال المشروع واتخاذ الإجراءات وإصدار التعليمات والتعاميم اللازمة.

**المراقب الفني العام:** هو المسؤول المباشر عن جميع الأمور الفنية للمشروع خلال مرحلة التصميم وجمع ومعالجة البيانات وتحليلها بعد استلامها من فريق العمل الميداني، بالإضافة إلى التأكد من سير العمل في مرحلة جمع البيانات حسب المعطيات الفنية التي تم وضعها والعمل على حل المشاكل الفنية التي قد تظهر أثناء المرحلة. ومن أبرز مهامه إعداد كافة المنهجيات الفنية المرتبطة بالدراسة "المنهجية المتكاملة، منهجية التدقيق، منهجية استخراج النتائج .."، كما أنه المرجع الوحيد لأية تعليمات فنية متعلقة بأسئلة ومفاهيم وتعريف ومتغيرات استمارة الدراسة وأية جوانب وأمور فنية أخرى مرتبطة به، هذا بالإضافة إلى تدريب العاملين المشتركين بالمسح واختبارهم وإعداد تقرير مفصلٍ بأهم مخرجات المسح وإرساله للإدارة الفنية المسؤولة عن المسح.

**مشرف العمليات الميدانية:** هو المسؤول المباشر عن عملية تنفيذ المسح خلال مرحلة جمع البيانات ميدانياً والتي تتضمن المرحلة التحضيرية للمسح والمرحلة الميدانية بالإضافة إلى مرحلة معالجة البيانات لفريق العمل الميداني حسب "نظام عملياتنا" المعتمدة لدى مركز دبي للإحصاء، وهو حلقة الربط بين الوحدات التنظيمية المعنية بالمشروع وفريق العمل الميداني.

**تنفيذي دعم إداري:** وعددهم 2، مهمتهم المسؤولية المباشرة عن جميع الأعمال والأنشطة والمهام المتعلقة بكافة الإجراءات والمتطلبات الادارية للمشروع وبالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.

**المبرمج:** ومن أبرز مهامه تصميم برنامج إدخال الاستمارة وتوفير رابط البرنامج على الأجهزة الإلكترونية الذكية، ويعتبر حلقة الوصل ما بين الباحثين والفنيين من خلال متابعة العمل الميداني وحل كافة المشكلات المتعلقة بالبرنامج وتراسل بيانات الاستمارات المكتملة بشكل دوري وإعداد قاعدة البيانات الرئيسية للمسح.

**المشرفون الميدانيون:** بلغ عدد المشرفون الميدانيون 14 مشرف موزعين على 14 فريق ميداني وكل فريق يتبع له 3 باحثين/باحثات. ومن أبرز مهامه توزيع العمل الميداني اليومي على فريقه، التواجد في منطقة العمل باستمرار، حضور بعض المقابلات وتدقيق الاستمارات المنجزة والإقرار باكتمال الاستمارة وإبداء الملاحظات على الخاطئ منها.

**الباحثين/الباحثات:** بلغ العدد 42 باحث/باحثة موزعين على مناطق المسح، وتشمل مهام الباحث/ الباحثة تنفيذ عملية جمع البيانات والتأكد من استيفاء جميع البيانات قبل مغادرتها مسكن الأسرة وكذلك تدقيق البيانات المستوفاة في الميدان وتسليم المشرف تقارير انجاز يومياً.

**مشرف التدقيق:** ومن أبرز مهامه توزيع العمل الميداني اليومي المكتمل على فريق التدقيق، ومتابعة عملية تدقيق الاستمارات المنجزة أولاً بأول والإقرار باكتمال الاستمارة وتزويد المشرفين الميدانيين بالملاحظات على الخاطئ منها.

**المدققين:** تم تخصيص 9 من المدققين، تكون مهمة كل واحد منهم تدقيق الاستثمارات مكتبياً إلكترونياً من خلال البرنامج المعد مسبقاً لغايات التدقيق حيث يتم متابعة كافة الاستثمارات التي تحتاج إلى تصحيح مع المشرف الإداري.

## 6.2 اختيار الباحثين وتدريبهم

تم اختيار العاملين على مختلف مستوياتهم الإشرافية والتنفيذية حسب عدة أسس من بينها الخبرة السابقة في مجال التعدادات والمسوح والدراسات الإحصائية، المعرفة بالمناطق الجغرافية واستعمال الخرائط، المؤهل العملي حيث كان غالبية العاملين من حملة البكالوريوس فأعلى وإجادة استخدام الأجهزة الذكية المخصصة لجمع البيانات بالإضافة إلى إجادة اللغة الإنجليزية وأية لغات أخرى. تم وضع خطة تدريب العاملين الميدانيين وبقية العاملين في المسح قبل البدء في تنفيذ جمع البيانات من الميدان. حيث قام فريق متخصص من مركز دبي للإحصاء بعقد دورة تدريبية للعاملين شملت أهداف المسح وأساليب جمع البيانات، سرية البيانات، كيفية الاستدلال على أسر العينة، استخدام الخرائط وكشوفات العينة. وتضمن التدريب أيضاً الجانب التطبيقي والقدرة على استخدام الأجهزة اللوحية (Tablet PCs) للتعرف على مدى مهارة الباحثين في استخدامه والتعامل معه في الميدان. هذا وشمل التدريب كذلك على أساليب إجراء المقابلات وخصوصيتها وكيفية التعامل مع الأسر والتغلب على الصعوبات. بالإضافة إلى ذلك، فقد أجريت عدة تطبيقات عملية مكتبية وميدانية على تعبئة الاستثمار والأخطاء التي تظهر نتيجة تلك التطبيقات، كما تم تدريب العاملين على عمليات التجهيز المكتبي للبيانات وعلى قواعد التدقيق وكيفية اكتشاف الأخطاء وتصحيح الممكن منها لضمان اتساق الإجابات. ومن الجدير ذكره أنه وفي نهاية الدورة التدريبية تم إجراء اختبار إلكتروني لجميع العاملين في المسح على اختلاف مستوياتهم الإشرافية والتنفيذية، حيث تم برمجة أسئلة الاختبار للقسمين الأول والثاني واشتمل الاختبار في القسم الثالث على "دراسة حالة" تم تعبئتها يدوياً في اليوم الأخير من التدريب للتعرف على مدى قدرة المرشحين على تعبئة استثمار المسح وفهم أسئلة الاستثمار والانتقالات التي تتضمنها، وتم الاعتماد على هذا الاختبار بدرجة كبيرة في عملية انتقاء واختيار العاملين بالمسح.

## 7. مرحلة العمل الميداني

يتضمن هذا الجزء عرضاً موجزاً لمراحل العمل الميداني التي تضمنت إجراءات سير العمل الميداني والتدقيق المكتبي بسهولة ويسر.

### 7.1 تنظيم العمل الميداني

تم تنظيم وتنفيذ العمل الميداني بأسلوب يضمن السهولة واليسر والدقة في الحصول على بيانات المسح. إذ توزع العمل على جميع القطاعات والمناطق التخطيطية في الإمارة وتم انطلاق إدارة العمليات الميدانية من

المركز الرئيسي لإدارة المسح. أما توزيع حجم الطاقم الفني على مناطق العمل فقد كان على ضوء حجم العمل في كل من القطاعات التخطيطية ودرجة انتشار أسر العينة وسهولة الاتصال والتواصل.

## 7.2 أسلوب جمع البيانات

بعد تحديد وتعيين المشرفين الإداريين والمشرفين والباحثين والباحثات والممرضين وتوزيعهم على الفرق الميدانية وبعد الانتهاء من الدورة التدريبية، بدأت مرحلة التنفيذ الميداني حيث قامت هذه الفرق بزيارة أسر العينة وجمع المعلومات منها من خلال الأجهزة اللوحية (Tablet PCs) بحيث يتم تراسل البيانات أولاً بأول من الميدان إلى قواعد البيانات بالمركز. وقد بدأت هذه المرحلة بتاريخ 2019/11/2 واستمرت لغاية 2019/12/25.

## 7.3 التدقيق الميداني

كان من أهم الإجراءات التي اتبعت لضمان جودة البيانات والالتزام بالعمل، الزيارات الميدانية التفقدية والمفاجئة التي قام بها فريق الإشراف بشكل دوري لجميع فرق العمل الميدانية في أماكن تواجدهم حيث تم التأكد من قيام المشرفين بتدقيق كامل الاستثمارات المكتملة في موقع العمل، وقيامهم كذلك قبل مغادرة موقع العمل بتعبئة نموذج خاص بهم (نموذج المشرف) لأسرة من الأسر التي قام الباحث/الباحثة بتعبئة الاستثمار لها وذلك للتأكد من صحة البيانات المدلى بها. وبعد العودة من الميدان كان المشرفون بالإضافة إلى مكتب الإشراف يقومون بتدقيق عينة من الاستثمارات في المركز الرئيسي وخاصةً خلال المرحلة الأولى من العمل، كما خصص برنامج تدقيق يومي لكل فريق عمل على حدة للتدقيق على العمل المنجز بصورة دورية.

بالإضافة إلى ذلك فقد كان الفريق الفني للمسح يقومون بتدقيق عينة من البيانات المكتملة ووضع جميع الملاحظات الضرورية. ولدى اكتشاف أية أخطاء كان مكتب الإشراف للمسح يقوم عادة بتعميم تلك الأخطاء على جميع المشرفين والباحثين في اليوم التالي لتلافيها مستقبلاً. وكان يصادف أحياناً أن ترد من الميدان بعض الحالات غير المتوقعة مسبقاً، حيث كانت تتم دراسة تلك الحالات من قبل المختصين ويتخذ بشأنها القرار المناسب ومن ثم يتم تعميم هذا القرار على جميع المشرفين.

وكان الغرض من هذه العمليات الحصول على أعلى دقة ممكنة من البيانات والتأكد من أن كل سؤال من أسئلة الاستثمار التي تنطبق على الحالة قد تم استيفاؤه كما هو مطلوب. وقد شملت هذه العمليات أيضاً مطابقة الإجابات من حيث اتساقها ومنطقيتها لتصحيحها بالرجوع إلى الأسر ذات العلاقة مباشرةً وكلما كان ذلك ممكناً.

## 8. مرحلة تجهيز البيانات

كان لاستخدام التقنيات الذكية في المسح وتراسل البيانات أولاً بأول من الميدان إلى قواعد البيانات المركزية المخصصة لذلك الأثر الكبير في التأكد من تخزين وحفظ بيانات الأسر المكتملة بعد جمع البيانات هذا بالإضافة إلى الحصول وبصورة آتية على النسخ الاحتياطية من جميع الأجهزة اللوحية (Tablet PCs) الخاصة بالباحثين وذلك بعد التأكد من تدقيقها واعتمادها بصورتها النهائية من قبل المشرف. بالإضافة إلى ذلك تم تنظيم وأتمتة سجل خاص يبين تطور سير العمليات المختلفة في جميع مناطق العينة وانسياب بيانات الأسر المكتملة بين العاملين في مكتب الإشراف.

### 8.1 التجهيز المكتبي

أثناء عملية جمع البيانات من الميدان كانت بيانات الأسر المستكملة والمدققة ميدانياً من قبل المشرفين يتم الاطلاع عليها أولاً بأول من قبل مكتب الإشراف واعتمادها وإرسالها من خلال أحدث التقنيات الذكية التي تم استخدامها في المسح إلى القاعدة الرئيسية لبيانات المسح في المركز الرئيسي، حيث باشر فريق التدقيق المكتبي بتدقيق البيانات. وتم التركيز في هذه المرحلة بصورة خاصة على تدقيق اتساق البيانات واكتمالها لتقليل حجم الخطأ قدر الإمكان. وبدأت عملية التدقيق المكتبي الآلي للاستمارات بتاريخ 2019/11/6 واستمرت حتى 2020/1/6 وذلك بصورة متداخلة مع مرحلة العمل الميداني.

بالإضافة إلى ذلك فقد تم اختيار مجموعة متخصصة من العاملين بالمركز والمسح وتحت إشراف الفريق الفني للمسح للقيام بمراجعة نهائية للبيانات المدققة بغية تقليل حجم الأخطاء إلى أدنى حد ممكن.

### 8.2 التجهيز الإلكتروني

قام مبرمج الدراسة بعملية التجهيز الإلكتروني كما قام بتدريب مجموعة المدققين على كيفية استخدام برنامج الاستمارة في عملية التدقيق المعد مسبقاً لهذا الغرض. حيث تم استغلال الأجهزة المتاحة بأعلى كفاءة ممكنة لتسريع عملية التدقيق. كما تم إتاحة البيانات بحيث يمكن إجراء التدقيق الآلي الفوري عليها من خلال شاشات العرض حيث تم التركيز على اكتمال البيانات وفيما إذا كانت القيمة مدخلة وتقع ضمن المدى الصحيح. كما تم التأكد من تطبيق قواعد الاتساق للتأكد من أن البيانات المدخلة متسقة مع بعضها البعض ومنطقية بحسب المتغيرات الأخرى. وقد كان لتطبيق قواعد التدقيق وفعاليتها وتسلسل الإجابة المنطقية والربط بين جميع أسئلة الاستمارة الأثر الكبير في ضمان نجاح تلك العملية، وبعد الانتهاء من إعداد ملف بالبيانات الخالية من الأخطاء تم استخراج جداول تكرارية لجميع المتغيرات وتمت دراستها من قبل المختصين في الفريق الفني للمسح من حيث الاكتمال والمدى والمنطقية والاتساق. على إثر ذلك، طبقت بعض القواعد المباشرة على بعض الأسئلة وتمت مراجعة البيانات وقبولها بشكل نهائي، كما تم تصحيح البعض منها. بعد ذلك تم تويب

بعض النتائج بحسب جداول هيكلية مقترحة مسبقاً ودققت الجداول المستخرجة من حيث الاتساق الداخلي للبيانات في الجدول الواحد والاتساق الخارجي بين الجداول المختلفة ذات العلاقة.

### 8.3 عرض ونشر النتائج

يتم عرض نتائج المسح من خلال النظام الإحصائي الذكي لإمارة دبي المتوافر لدى مركز دبي للإحصاء عبر نظامي الإحصاء التفاعلي والمؤشرات الإحصائية وكذلك من خلال نشرة متخصصة تستعرض النتائج الرئيسية للمسح وكذلك من خلال تقرير تحليلي مفصل لنتائج المسح النهائية يتضمن كافة الجداول المتعلقة بخصائص الأسر والأفراد وجميع الأقسام الرئيسية بالاستثمار. ويتم نشر تلك المخرجات بعدة طرق من أهمها:

1. إلكترونياً من خلال الموقع الإلكتروني لمركز دبي للإحصاء.
2. النظام الإحصائي الذكي لإمارة دبي.
3. إلكترونياً يتم إعداد النشرة التحليلية والتقارير ليتسنى رفعها على الموقع الإلكتروني لمركز دبي للإحصاء.
4. الأخبار الصحفية الدورية التي تستعرض أبرز نتائج المسح.

### 9. التعاريف الرئيسية

تم إعداد التعاريف والتصانيف المستخدمة في هذا المسح بالاعتماد على المعايير الدولية الصادرة عن الأمم المتحدة وبعض وكالاتها المتخصصة في كافة أقسام الاستثمار خاصة تلك الصادرة عن منظمة العمل الدولية (ILO) وبحسب ما هو متعارف عليه في مركز دبي للإحصاء مع إجراء بعض التعديلات الطفيفة لتلائم الظروف المحلية، وفيما يلي أهم التعاريف المستخدمة في المسح:

**الأسرة المعيشية:** هي فرد أو أكثر يشتركون معاً في المسكن ووجه أو أكثر من ترتيبات المعيشة، وقد تربطهم صلة قرابة، ويكون لها في هذه الحالة رب أسرة، أو لا تربطهم صلة قرابة، وبالتالي لا يكون لها رب أسرة. ونظراً لتنوع الظروف الاجتماعية وأثر الهجرة الخارجية على مكونات الأسر في دولة الإمارات العربية المتحدة فقد تم تصنيف الأسر إلى ثلاثة أنواع:

- الأسرة الخاصة الإماراتية.
- الأسرة الخاصة غير الإماراتية.
- الأسرة الجماعية.

**المقيم إقامة معتادة:** هو الفرد الذي يقيم (يعيش) عادة في إمارة دبي سواء كان إماراتي أو غير إماراتي، ويشمل التعريف من كان خارج الإمارة أو الدولة ويعيش بصفة معتادة في إمارة دبي، كما يشمل جميع الأفراد الذين يعتزمون الإقامة في الإمارة بصورة دائمة ومستمرة، أو لمدة ستة أشهر على الأقل - بغض النظر عن حال

التأشيرة- أو قضاوا في الإمارة مدة ستة أشهر متصلة قبل ليلة الإسناد الزمني، وتجدر الإشارة إلى أن فترات الغياب المؤقت لقضاء الإجازة أو مهام العمل، لا تعتبر انقطاعاً من مدة الستة أشهر المتصلة.

**رب الأسرة:** هو أحد أفراد الأسرة المعتادين المعترف به على أنه كذلك من قبل أفراد الأسرة. وعادة ما يكون هو المسؤول عن الترتيبات المعيشية للأسرة، وعن اتخاذ القرارات المتعلقة بشؤونها. قد يكون رب الأسرة ذكراً أو أنثى، مع مراعاة أن لا يقل عمره/ عمرها عن (15) سنة، بحيث يتم تسجيل اسمه كما تم الحصول عليه وقت المقابلة. ويجب أن يكون مسجلاً ضمن أفراد الأسرة.

**العمر بالسنوات:** هو الفترة الزمنية المقدرة أو المحسوبة بين تاريخ الميلاد وتاريخ المقابلة معبراً عنه بالسنوات الكاملة، أي بإهمال الشهور مهما كان عددها. فمثلاً يعتبر عمر الشخص 12 سنة إذا كان عمره 12 سنة و9 أشهر. ويسجل مقابل سطر الفرد عمره من خاتمتين، وإن كان أقل من سنة فيسجل له الرقم (00)، أما إذا كان عمره (98) فأكثر فيسجل له الرقم (98). وسيتم حساب العمر إلكترونياً من خلال تاريخ الميلاد وتاريخ المقابلة.

**الجنسية:** هي التبعية القانونية السياسية للفرد، أي منسوباً للدولة التي هو أحد مواطنيها، وتحدد عادة بجواز السفر الذي يحمله الفرد، أو الذي له الحق في الحصول عليه، وتسجل كتابةً، مع ملاحظة أنه ليس شرطاً أن تكون جنسيات جميع أفراد الأسرة هي نفس جنسية رب الأسرة. وفي حالة ازدواج الجنسية تسجل الباحثة الجنسية التي يدلي بها الفرد.

**درجة الصعوبة:** يتم التعرف على درجة الصعوبة لكل مشكلة من المشاكل التي يعاني منها كل فرد من أفراد الأسرة، والمقصود بالصعوبة هي عدم القدرة أو صعوبة كبيرة في تأدية واحد أو أكثر من النشاطات الحياتية في البيئة الاجتماعية الحالية للفرد بسبب إعاقة مثل فقد أو تعطل أو ضعف في أحد أعضاء الجسم أو وظائفه.

**الالتحاق بالتعليم:** حيث يقصد بالالتحاق بمؤسسة تعليمية كل فرد يبلغ من العمر 3 سنوات فأكثر ومسجل في مؤسسة تعليمية حكومية أو خاصة أو سبق وأن سجل في مؤسسة تعليمية سواء في إمارة دبي أو خارجها وكان يذهب إلى هذه المؤسسة التعليمية بانتظام بقصد الحصول على مؤهل تعليمي أو شهادة علمية بحيث لا تقل مدة الالتحاق في هذه المؤسسة عن سنة دراسية واحدة.

**المستوى التعليمي:** وهو عبارة عن حالة الفرد البالغ من العمر (10 سنوات فأكثر) من حيث حصوله على مؤهل تعليمي من عدمه.

**التخصص العلمي للفرد:** ويقصد به الحقل الدراسي الذي تخصص به الفرد وحصل فيه على آخر مؤهل علمي (ثانوي فما فوق).

**الحالة الزوجية:** هي الحالة المدنية الحالية التي يكون عليها الفرد الذي بلغ من العمر 15 سنة فأكثر وقت المقابلة. وقد تكون إحدى الحالات التالية:



1. لم يتزوج أبداً: هو الفرد البالغ من العمر 15 سنة فأكثر الذي لم يسبق له الزواج أو لم يعقد قرانه سواءً كان ذكراً أم أنثى.
2. عقد القران (لأول مرة): هو الفرد البالغ من العمر 15 سنة فأكثر (ذكراً كان أو أنثى) الذي عقد قرانه لأول مرة ولكنه لم يدخل بعد بمعنى أن الارتباط موثق بشكل رسمي، دون أن تكون مراسم الزواج الفعلية قد تمت، وفي حالة أن الفرد (ذكر أو أنثى) كان أرملاً أو مطلقاً ثم وُجد وقت المقابلة أنه قد عقد قرانه للمرة الثانية فلا يعتبر ذلك عقد قران لأول مرة، وإنما تصنف حالته حسب الحالة الأقدم إما مطلق أو أرملة.
3. متزوج: هو الذكر البالغ من العمر 15 سنة فأكثر وفي عصمته زوجة أو أكثر، أو الأنثى البالغة من العمر 15 سنة فأكثر التي تكون في عصمة رجل، ولا يعتبر الفرد متزوجاً إذا عقد قرانه لأول مرة ولم يتم الدخول.
4. مطلق: هو الذكر البالغ من العمر 15 سنة فأكثر الذي طلق زوجته وليس في عصمته زوجة أخرى، أو الأنثى البالغة من العمر 15 سنة فأكثر التي طلقت من زوجها، ولم تتزوج بآخر.
5. أرملة: هو الذكر البالغ من العمر 15 سنة فأكثر الذي توفيت زوجته وليس في عصمته زوجة أخرى، أو الأنثى البالغة من العمر 15 سنة فأكثر التي توفي عنها زوجها، ولم تتزوج بآخر.

**الالتحاق ببرنامج تدريبي:** وهو التحاق الفرد البالغ من العمر 15 سنة فأكثر بأي نوع من البرامج أو الدورات التدريبية المتخصصة أو الفنية أو المهنية... إلخ خلال السنتين الماضيتين التي سبقت يوم المقابلة بهدف اكتساب المهارات المرتبطة بالعمل أو غير المرتبطة به وكذلك الحصول على المعارف التي تساعد على تحسين الأداء والتطور المستمر.

**قوة العمل (النشيطين اقتصادياً):** هم الأفراد البالغين من العمر (15) سنة فأكثر سواءً كانوا مشغولين أو متعطلين وقت المقابلة.

**المشغول:** هو الفرد الذي يبلغ عمره (15) سنة فأكثر الذي يزاول عملاً في القطاع الحكومي أو الخاص أو أي قطاع آخر، ويعمل أي نشاط لإنتاج السلع أو تقديم خدمات مقابل أجر أو ربح سواء كان بأجر نقدي أو عيني على أن لا يقل عدد ساعات العمل خلال السبعة أيام التي سبقت يوم المقابلة عن ساعة واحدة، ولا يشمل أنشطة العمل التي تكون بلا مردود كالعمل التطوعي وأنشطة العمل الأخرى (كالعمل الإجباري غير مدفوع الأجر) والتدريب بدون أجر، كما لا يشمل أنشطة الاستهلاك الذاتي التي تنتج سلع وتقدم خدمات للاستخدام الخاص.

**المشغول بأجر:** هو الفرد الذي عمره / عمرها (15) سنة فأكثر الذي زاول عملاً في القطاع الحكومي (محلي/اتحادي) أو القطاع الخاص أو أي قطاع آخر براتب شهري أو أجر أسبوعي أو يومي أو غير ذلك سواء كان نقدياً أو عينياً على أن لا يقل عدد ساعات العمل خلال السبعة أيام التي سبقت يوم المقابلة عن ساعة واحدة. وتشمل هذه الفئة العاملين المرتبطين بعقد عمل أو بعمل حتى وإن كانوا لم يزاولوا هذا العمل خلال السبعة أيام التي سبقت يوم المقابلة بسبب مرض مؤقت أو إجازات أو ظروف الطقس وما شابه ذلك.



**المشتغل في مصلحة خاصة يملكها:** هو الفرد الذي يبلغ عمره/ عمرها (15) سنة فأكثر، الذي زاول عملاً خلال السبعة أيام التي سبقت يوم المقابلة في مصلحة خاصة يملكها بالكامل مقابل أجر أو مردود نقدي أو عيني، (كالبقال مثلاً) وقد يكون من أصحاب المهن الذين لا يمتلكون مصلحة خاصة (محل) كالدهان والبناء...إلخ.

**المشتغل في مصلحة يملك جزءاً منها:** وهو الفرد الذي يبلغ عمره/ عمرها (15) سنة فأكثر، الذي زاول عملاً خلال السبعة أيام التي سبقت يوم المقابلة في مصلحة خاصة يملك جزءاً منها (أي له شركاء آخرين) كالبقال الذي يملك جزءاً من بقالته، والنجار الذي يملك جزءاً من المنجرة.

**المشتغل في مصلحة تخص الأسرة بربح أو إيراد:** وهو الفرد الذي يبلغ عمره/ عمرها (15) سنة فأكثر، الذي زاول عملاً خلال السبعة أيام التي سبقت يوم المقابلة في مصلحة خاصة تملكها الأسرة أو أحد أفرادها ويتقاضى عليها أي أجر نقدي أو عيني من خلال ربح أو إيراد، وإن تقاضى مكافأة رمزية، مثل: الفرد الذي يعمل في شركة أو ماركت أو ورشة أبيه.

**العمل الدائم:** هو العمل المستقر والمنتظم لفترة غير محددة أو لفترة طويلة (سنة فأكثر)، مثل العمل في الجهات والهيئات الحكومية والقطاع الخاص بعقد سنوي وما إلى ذلك، وكذلك عمل الفرد المنتظم في مشروع/ أو نشاط يملكه كلياً أو جزئياً أو يملكه أحد أفراد أسرته.

**العمل المؤقت:** هو العمل المحدد بفترة معينة من خلال التعاقد مع رب عمل واحد لفترة محددة تكون عادة (أقل من سنة)، مثل العمل في مشروعات معينة كالتعداد العام وينتهي العمل بإنجاز هذه الأعمال.

**العمل الموسمي:** هو العمل المرتبط بموسم معين كالعمل في حملات الحج والعمرة، والقنص (الصيد البري)، والزراعة وتأبير النخيل، وما شابه.

**العمل غير المنتظم:** هو العمل المحدد بفترة قصيرة (يوم /أسبوع) مثل عمال اليومية في أعمال البناء ورصف الطرق وعمال التراحيل وعمال اليومية في الزراعة وغيرها من الأنشطة. وقد يأخذ العمل المتقطع صفة الدوام ولكن مع تغيير رب العمل.

**المتعطل:** هو الفرد البالغ من العمر (15) سنة فأكثر القادر على العمل ولا يعمل، ويبحث عنه ولم يجده أو منتظر البدء في عمل تم الوعد الجاد به، ومستعد لاستلام العمل لو أتيح له.

**أما خارج قوة العمل (غير النشيطين اقتصادياً):** هم الأفراد البالغين من العمر (15) سنة فأكثر ولا ينطبق عليهم تعريف المشتغل أو المتعطل السابق ذكرهما، وتعتبر هذه الفئة (خارج قوة العمل)، وهي تشمل (كبار السن - والعجزة - والطلبة المتفرغين للدراسة - والمتفرغات للأعمال المنزلية - وغير القادرين على العمل - وغير الراغبين فيه - والزاهدين فيه، ولا يشمل السكان الذين أعمارهم أقل من الحد الأدنى لسن العمل (15) سنة.

**المهنة الرئيسية الحالية:** وهي نوع العمل الغالب الذي يؤديه الفرد في وظيفته أو عمله الحالي، بصرف النظر عن المؤهل العلمي الذي يحمله وسواءً أكان هذا المؤهل مرتبطاً بالمهنة التي عمل بها أم لا، وكذلك بصرف النظر عن نوع النشاط الاقتصادي الذي تزاوله الجهة التي يعمل بها، وبصرف النظر أيضاً عن كون هذا الفرد صاحب عمل أو يعمل لحسابه أو يعمل مقابل أجر نقدي أو عيني.

**النشاط الاقتصادي الرئيسي للمؤسسة:** ويُقصد به نوع النشاط الغالب الذي تمارسه المؤسسة التي يعمل بها الفرد، وهو توصيف ما تنتجه المؤسسة التي يعمل بها الشخص من السلع الاقتصادية أو ما تقدمه من خدمات. أما العاملون غير المرتبطين بمؤسسات فيتم تحديد وتسجيل نشاطهم الاقتصادي استناداً إلى المهنة التي يمارسونها، مثل (تجارة أقمشة بالمفرّق لبائع أقمشة متجول، ونقل ركاب بري لسائق سيارة أجرة)، أما الأفراد الذين يعملون لدى الأسر الخاصة فإن النشاط الاقتصادي لهم هو (أسر خاصة) بغض النظر عن طبيعة أو نوع العمل الذي يؤديه.