

تقرير تقييم دورة تدريبية

التاريخ: / /

موضوع التدريب:
تاريخ انعقاد الدورة:
اسم الجهة القائمة بالتدريب:
مكان انعقاد الدورة:

بيانات المتدرب

الاسم: المؤهل الدراسي:
الإدارة التابع لها: القسم: الوظيفة:

رأى المتدرب فى الدورة التدريبية

ملاحظات	الاجابة		التقييم
	لا	نعم	
			هل موضوع التدريب يتناسب مع طبيعة العمل ؟
			هل وقت التدريب كاف لاستيعاب موضوع الدورة؟
			هل مكان التدريب وموعده لائق ومناسب؟
			هل كانت مساعدات التدريب المتاحة لك فى الدورة كافية لاستيعاب موضوع الدورة؟
			هل من الممكن الاستفادة من تلك الدورة فى مجالات عمل اخرى ؟

فى حالة الاجابة بلا لأحد البنود اعلاه يرجى توضيح الاسباب.

.....
.....
هل لك اية اقتراحات او ملاحظات اخرى تريد اضافتها؟
.....
.....

اسم المتدرب : التاريخ : التوقيع :

فاعلية التدريب (تملاً بعد 3 شهور من إتمام الدورة بمعرفة الرئيس المباشر ومدير الموارد البشرية)

والمقصود بذلك هو مدى استفادة الشركة من تلك الدورة التدريبية

- هل هناك ارتفاع فى مستوى الاداء / الانتاجية للمتدرب؟

- يرجى توضيح كيفية الاستفادة.

.....
.....

اعتماد الرئيس التنفيذي

توقيع مدير الإدارة

توقيع المدير المباشر