

استمارة تقييم دورة تدريبية

صممت هذه الاستمارة بهدف توفير معلومات لوحدة التدريب والتطوير للدورات المنعقدة.

أولاً: معلومات عامة

الاسم :	
المسمى الوظيفي :	القسم / الإدارة :
اسم البرنامج التدريبي :	الجهة المنظمة :
اسم المحاضر :	
مكان الانعقاد :	مدة الدورة :
	تاريخ الانعقاد :

ثانياً: تقييم المحاضر

البيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
1. إلمام المدرب بمواضيع البرنامج					
2. قدرة المدرب على توصيل المعلومات					
3. طريقة تنظيم العرض (من حيث الوضوح والكفاية)					
4. قدرته على شرح محتوى الدورة					
5. مدى تعاونه مع المتدربين					
6. تنوع الأنشطة والتمارين والوسائل المستخدمة					
7. قدرة المدرب على تحفيز المشاركين على التفاعل.					
8. قدرة المدرب على إدارة المداخلات والمناقشات					

ثالثاً : تقييم البرنامج التدريبي

البيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
1. محتوى البرنامج التدريبي					
2. المادة التدريبية التي وزعت في البرنامج.					
3. تنظيم وسهولة محتوى المادة العلمية					
4. تحقيق أهداف البرنامج					
5. مستوى تنظيم البرنامج التدريبي					
6. التجهيزات والوسائل المستخدمة					
7. مدة البرنامج					
8. مكان البرنامج					
9. التوقيت					

رابعاً : معلومات عامة

هل تعتقد أنك الشخص المناسب لحضور البرنامج	نعم	لا
هل تعتقد أن البرنامج ساعدك على تطوير مهاراتك	نعم	لا
هل أعطيت إشعاراً كافياً عن طبيعة و نوع البرنامج قبل حضوره	نعم	لا

ما هو تقييمك العام عن الدورة	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
------------------------------	-------	----------	-----	-------	------

أهم المعارف التي تم الحصول عليها :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

أهم المهارات التي تم اكتسابها خلال المشاركة في البرنامج التدريبي :

- 1.....
- 2.....
- 3.....

أهم المقترحات المناسبة لتطوير مجالات العمل :

- 1.....
- 2.....
- 3.....

الاقتراحات والملاحظات:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

توقيع الموظف	التاريخ
--------------	---------

ملاحظات:

- تملأ هذه الاستمارة من قبل المشارك.
- ترسل مع التقرير و نسخة من شهادة البرنامج لقسم الشؤون الإدارية (وحدة التدريب و التطوير الإداري).
- ترسل بعد أسبوع من استلام الاستمارة.