[استمارة تقييم دورة تدريبية](https://albanknote.com/training-course-evaluation-form)

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

|  |  |
| --- | --- |
| **أولاً:معلـــومـــــات عامــــــة** |  |
| الاســـم :  |
| المسمى الوظيفي :  | القسم/ الإدارة:  |
| اسم البرنامج التدريبي :  | الجهة المنظمة: |
| أسم المحاضر: |
| مكان الانعقاد:  | مدة الدورة:  | تاريخ الانعقاد: |

|  |  |
| --- | --- |
| **ثانياً: تقييم المحاضر** |  |
| البيان | ممتاز | جيد جدا | جيد | متوسط | ضعيف |
| 1. **إلمام المدرب بمواضيع البرنامج**
 |  |  |  |  |  |
| 1. **قدرة المدرب على توصيل المعلومات**
 |  |  |  |  |  |
| 1. **طريقة تنظيم العرض (من حيث الوضوح والكفاية)**
 |  |  |  |  |  |
| 1. **قدرته على شرح محتوى الدورة**
 |  |  |  |  |  |
| 1. **مدى تعاونه مع المتدربين**
 |  |  |  |  |  |
| 1. **تنوع الأنشطة والتمارين والوسائل المستخدمة**
 |  |  |  |  |  |
| 1. **قدرة المدرب على تحفيز المشاركين على التفاعل.**
 |  |  |  |  |  |
| 1. **قدرة المدرب على إدارة المداخلات والمناقشات**
 |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ثالثاً : تقييم البرنامج التدريبي** |  |
| البيان | ممتاز | جيد جدا | جيد | متوسط | ضعيف |
| 1. **محتوى البرنامج التدريبي**
 |  |  |  |  |  |
| 1. **المادة التدريبية التي وزعت في البرنامج.**
 |  |  |  |  |  |
| 1. **تنظيم وسهولة محتوى المادة العلمية**
 |  |  |  |  |  |
| 1. **تحقيق أهداف البرنامج**
 |  |  |  |  |  |
| 1. **مستوى تنظيم البرنامج التدريبي**
 |  |  |  |  |  |
| 1. **التجهيزات والوسائل المستخدمة**
 |  |  |  |  |  |
| 1. **مدة البرنامج**
 |  |  |  |  |  |
| 1. **مكان البرنامج**
 |  |  |  |  |  |
| 1. **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 إشعارا كافيا عن طبيعة و نوع البرنامج قبل حضوره** | نعم |  | لا |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ضعيف** | **متوسط** | **جيد** | **جيد جدا** | **ممتاز** | **ما هو تقييمك العام عن الدورة** |

**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.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ***التاريخ*** |  | ***توقيع الموظف*** |

**ملاحظات:**

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