

تاريخ التحرير: _____ / _____ / _____
اسم المؤسسة _____ رئيس مجلس الإدارة: _____ المدير العام:

تحية طيبة وبعد،،،

أحيط سيادتكم علماً بأنني _____ الموظف/ العامل/ الطالب في

قد قمت بإعداد هذا التقرير؛ من أجل تقييم كافة النقاط التقييمية الخاصة بـ

وعبر هذا التقرير تبين أنه (التدريب/ المشروع/ البرنامج) قد أسفر عن تحقيق عدة فوائد مهمة شملت:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

في حين أنه كان هناك بعض الملاحظات العامة على (التدريب/ المشروع/ البرنامج)، وهي:

- _____
- _____
- _____
- _____

وبخصوص التقييمات، فقد تم إعطاؤها لأفراد في درجات تقييمية بداية من 1 وحتى 5، وتمكن 10 أفراد من الحصول على درجات بين 1 إلى 3، في حين حصل باقي الأفراد على تقييم يتراوح بين 3.5 إلى 5 وفي النهاية أتوجه بالشكر إلى السيد _____ المسؤول عن:

مقدمه لسيادتكم: _____ التوقيع: _____

تاريخ رفع التقرير: _____