تاريخ التحرير: ـــ/ ــــــــــــــ/ ـــــــــــــــــــــــ  
اسم المؤسسة ـــــــــــــــــــــــــــــــ رئيس مجلس الإدارة: ـــــــــــــــــــــــــــــــــ المدير العام: ـــــــــــــــــــــــــــــــــ  
تحية طيبة وبعد،،،  
أحيط سيادتكم علمًا بأنني ـــــــــــــــــــــــــــــــــ الموظف/ العامل/ الطالب في ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ  
قد قمت بـ إعداد هذا التقرير؛ من أجل تقييم كافة النِّقَاط التقييمية الخاصة بـِ ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ  
وعبر هذا التقرير تبين أنه (التدريب) قد أسفر عن تحقيق عدة فوائد مهمة شملت:

* ـــــــــــــــــــــــــــــــــ
* ـــــــــــــــــــــــــــــــــ
* ـــــــــــــــــــــــــــــــــ
* ـــــــــــــــــــــــــــــــــ
* ـــــــــــــــــــــــــــــــــ

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

* ـــــــــــــــــــــــــــــــــ
* ـــــــــــــــــــــــــــــــــ
* ـــــــــــــــــــــــــــــــــ
* ـــــــــــــــــــــــــــــــــ

وبخصوص التقييمات، فقد تم إعطائها 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 ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ المسؤول عن: ـــــــــــــــــــــــــــــــــ  
مُقدمه لسيادتكم: ـــــــــــــــــــــــــــــــــ التوقيع: ـــــــــــــــــــــــــــــــــ  
تاريخ رفع التقرير: ـــــــــــــــــــــــــــــــ