تاريخ التحرير: ـــ/ ــــــــــــــ/ ـــــــــــــــــــــــ
اسم المؤسسة ـــــــــــــــــــــــــــــــ رئيس مجلس الإدارة: ـــــــــــــــــــــــــــــــــ المدير العام: ـــــــــــــــــــــــــــــــــ
تحية طيبة وبعد،،،
أحيط سيادتكم علمًٍا 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/ المشروع/ البرنامَج) قد أسفر عن تحقيق عدة فوائد مهمة شملت:

* ـــــــــــــــــــــــــــــــــ
* ـــــــــــــــــــــــــــــــــ
* ـــــــــــــــــــــــــــــــــ
* ـــــــــــــــــــــــــــــــــ
* ـــــــــــــــــــــــــــــــــ

في حين أنه كان هناك بعض الملاحظات العامة على (التدريب/ المشروع/ البرنامَج)، 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