

نموذج آخر يصلح لجميع المنشآت

تاريخ التحرير:

اسم المؤسسة

رئيس مجلس الإدارة: المدير العام:

تحية طيبة وبعد،

أحيط سيادتكم علماً بأنني الموظف/ العامل/ الطالب في

قد اتخذت قراري بالعمل على تحضير هذا التقرير حتى يتم تقييم كافة النقاط الخاصة بـ

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

.....

.....

.....

.....

.....

مع أنه كان هنالك ملاحظات عامة تخص (المشروع / التدريب/ البرنامج)، وهي:

.....

.....

.....

أما وبخصوص التقييمات، فقد أعطت لأفراد في درجات تقييمية بداية من وحتى، وقد حصل ١٠ أفراد على درجات بين إلى، وقد تمكن باقي الأفراد من الحصول على تقييم يتراوح بين إلى.....

وفي النهاية أتوجه بالشكر إلى السيدالمسؤول عن:

.....

مقدمه لسيادتكم:التوقيع: