

الفصل الرابع عشر

تقييم المدرب

أشتمل هذا الفصل على:

- مقدمة. 
- تقييم المدربين ومتابعتهم. 
- استمارة متابعة وتقويم مدرب. 
- صحيفة تقييم أداء المدرب. 
- تقييم المدرب بواسطة المتدرب. 

الفصل الرابع عشر

تقييم المدرب

مقدمة:

أشرنا في الفصل الثاني عشر إلى أهمية تقييم التدريب، وخاصة تقييم كل من المتدرب والمدرّب كأهم عنصرين من عناصر العملية التدريبية. ويهتم الفصل الحالي بإلقاء الضوء على عملية تقييم المدرّب.

ويتم تقييم المدرّب بواسطة ثلاثة أطراف رئيسية هي كالتالي:

- 1- المدرّب نفسه.
- 2- إدارة التدريب - مشرف البرنامج التدريبي.
- 3- المتدرب.

وسوف يتم توضيح ذلك مع توفير بعض الاستمارات التي يمكن أن تساعد في هذا الشأن

تقييم المدربين ومتابعتهم:

يشير حسن أحمد الطعاني إلى أنه لكي تنجح عملية التقييم والتطوير لابد من إجراء تقييم شامل للبرامج التدريبية للمتدربين والمدربين ولوسائل التدريب وانتقال أثر التدريب في الميدان، حيث أن أي محاولة لا تشمل هذه الأجزاء هي محاولة قاصرة أو مبتورة حيث تحتاج لنجاحها الأخذ بعين الاعتبار العناصر السابقة من منظور تكاملي وشمولي.

وبما أن المدرب هو العنصر الأساسي في عملية التقويم للبرامج التدريبية لذا يجب علينا أن ندقق في اختيار المدربين الذين سيعهد إليهم بتنفيذ البرنامج، ويجب ألا يقتصر عند ذلك الاختيار وإنما علينا أن نتابعهم أثناء تنفيذ البرنامج. ولكي تتم هذه العملية لابد أن تمر في ثلاث مراحل قبل التنفيذ وأثناءه وبعده.

1- تقويم المدربين قبل التنفيذ:

لا بد من توافر بعض الشروط في المرشح لكي يكون مدرباً وعليه يجب وضع عدة شروط منها المؤهل والخبرة في مجال العمل، ويتم تصميم استمارة بيانات للمدرب وتتم المطابقة بين هذه البيانات والشروط الواجب توافرها في المدرب.

- تقديم خطة واضحة: يقدم المدرب خطة للبرنامج يبين فيها التصميم الجيد للبرنامج التدريبي وفق أسس علمية بحيث تشمل الأهداف النابعة من الاحتياجات التدريبية والموضوعات والمفردات وأساليب التدريب والوسائل اللازمة والزمن المقرر للبرنامج وأدوات التقويم المناسب حيث تقدم للمشرف لمناقشتها واعتمادها.
- وجود حقيية تدريبية: أن تتوفر الحقيية التدريبية المعدة بعناية لتساعد المدرب على تنفيذ البرنامج بفاعلية.

2- تقويم المدربين أثناء التنفيذ:

لا يكفي أن تتوافر الشروط في أي شخص لكي يصبح مدرباً، وإنما علينا أن نتابع أدائه لوظيفة المدرب وواجباته في أثناء تنفيذ البرنامج وهذه المهمة تقع على المشرف على البرنامج، وعليه أن يتابع المدرب من حيث مظهره ومعلوماته وخبراته، وكذلك مقدرته التربوية والتدريبية، وقد صمم النموذج التالي (متابعة وتقويم المدرب) ويقوم المشرف بتطبيقه أثناء التنفيذ.

استمارة متابعة وتقييم مدرب

اسم المدرب: البرنامج:
المادة: تاريخ التنفيذ:

م	عناصر المتابعة والتقييم	تقدير كل عنصر عناصر التقييم والمتابعة				ملاحظات
		ممتاز (5)	جيد (4)	متوسط (3)	ضعيف (2)	
أولاً: الصفات الشخصية:						
1	الهيئة والمظهر العام.					
2	حيويته وحماسة التدريب في المحاضرة.					
3	سرعة البديهة والتسلسل في التفكير.					
4	اتزانه وسيطرته على المحاضرة.					
5	قدرته على التفكير في المواقف الصعبة.					
6	قدرته على فهم المتدربين وتجاوبه معهم.					
7	تعاونه مع المشرفين على البرنامج لتحقيق أهدافه.					
ثانياً: القدرة التعليمية والتدريبية:						
1	القدرة على نقل المعلومات والخبرات.					
2	مدى استخدامه لأساليب التدريب المختلفة.					
3	مدى استخدامه لوسائل الإيضاح المتعلقة بموضوع البرنامج.					

ملاحظات	تقدير كل عنصر عناصر التقويم والمتابعة				عناصر المتابعة والتقويم	م
	ضعيف (2)	متوسط (3)	جيد (4)	ممتاز (5)		
					مدى إفساح المجال للمناقشة مع المتدربين.	4
					قدرته على تقويم المتدربين.	5
					حرصه على استخدام الوقت المخصص للتدريب في إفادة المتدربين.	6
					ثالثا: الكفاءة التخصصية	
					كفايته في المادة العلمية التخصصية.	1
					إلمامه بأحدث النظريات في مادته العلمية.	2
					مساهمته في تطوير المادة العلمية.	3
					المجموع	

ملاحظة:

تترجم قدرات عناصر المتابعة والتقويم بالأرقام ثم تقسم على العناصر والنتائج يكون متوسط المتابعة والتقويم.

المشرف على الدورة

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: .. / .. / 2009

3- تقويم المدربين بعد التنفيذ:

على المشرف بعد تنفيذ البرنامج أن يعد تقريراً مستقلاً عن المدربين ومدى صلاحيتهم لممارسة العملية التدريبية وذلك بعد تحليل استمارات استطلاع رأي المتدربين نموذج رقم (2) وكذلك تحليل استمارة تقويم المدرب لمعرفة مدى صلاحية المدرب.

التقويم الذاتي:

أن تعد استمارة تقويمية خاصة للمدربين يتم تعبئتها من قبلهم بموضوعية للتوصل إلى الحاجات الفعلية النابعة من المدربين من أجل تحسين أدائهم في الدورات اللاحقة. وإذا ما روعيت هذه النقاط ستجد أن المدربين يعيشون في جو صحي يساعدهم على دوام الارتقاء والتقدم في عملهم المهم كرافد من روافد تطوير الإدارات في مختلف تخصصاتهم. هذا بالإضافة إلى تطوير أداء المدربين.

استقصاء

هل تجيد فن التدريب؟

يهدف هذا الاستقصاء إلى إعطائك رؤية واضحة عن مجالات القوة والضعف في مهاراتك كمدرّب؟.

اقرأ كل عبارة بدقة. ثم سجل أمامها الدرجة التي تعبر عن مدى انطباق مضمون العبارة عليك.

حدد تقديراتك تبعاً للمقياس التالي:

1	ممتاز	تنطبق تماماً، ولا نحتاج إلى تطوير.
2	جيد	تنطبق، ولكن يمكن صقلها وتطويرها بالممارسة.
3	متوسط	تحتاج إلى مزيد من التدريب لإتقانها.
4	أقل من المتوسط	تحتاج إلى تدريب وممارسة مكثفتين.
5	ضعيف	تفتقر إلى هذه المهارة أصلاً.

(أ) التعرف على خصائص المتدربين واحتياجاتهم التدريبية

الدرجة	العبارة	
	1- الحرص على معرفة خصائص المتدربين.	
	2- الحرص على معرفة عدد المتدربين.	
	3- الحرص على معرفة المستويات الإدارية للمتدربين.	
	4- الحرص على معرفة أهداف البرنامج التدريبي.	
	5- الحرص على معرفة الاحتياجات التدريبية.	
	6- زيارة المتدربين في موقع عملهم.	
	إجمالي درجات (أ) =	

(ب) إعداد الملف التدريبي:

الدرجة	العبارة	
	1- تحديد الوحدات التدريبية للملف التدريبي بناءً على أهداف البرنامج التدريبي.	
	2- تحديد الوحدات التدريبية للملف التدريبي بناءً على الاحتياجات التدريبية للمتدربين.	
	3- تقديم المعلومات الحديثة في الملف التدريبي.	
	4- تقديم المعلومات الكافية في الملف التدريبي.	
	5- الملف التدريبي يتضمن معلومات وأمثلة وتمارين واستقصاءات ودراسة حالات.	
	6- الملف التدريبي مطبوع طباعة جيدة ويتم مراجعته لغوياً ومهنيّاً وتنسيقياً.	
	إجمالي درجات (ب) =	

(ج) مهارات الاتصال الفعال:

الدرجة	العبارة	
	1- استخدام لغة بسيطة وواضحة، وتجنب الألفاظ المعقدة أو المصطلحات والتركيبات اللغوية الصعبة.	
	2- استخدام أكثر من وسيلة سمعية أو بصرية في وقت واحد لزيادة توضيح نقطة أساسية.	
	3- استخدام نبرات الصوت، وإشارات اليد، وحركات الجسم، وملامح الوجه للإبقاء على تركيز واهتمام المتدربين.	
	4- استخدام الأمثلة الجيدة والواقعية والتي تناسب خبرات المتدربين لتوضيح نقطة معينة.	
	5- الاستخدام الفعال للمرح والبساطة والانطلاق وعدم الاهتمام بالرسميات والاهتمام بالجانب الإنساني للمتدربين.	
	6- الاستعداد الكامل للتدريب (الأسلوب، الحركات، اللغة، المظهر، طريقة التحدث، البساطة).	
	إجمالي درجات (ج) =	

(د) التعامل مع المتدربين:

الدرجة	العبارة	
	1- تهيئة مناخ الجلسة التدريبية بما يتناسب مع مستوى وقدرات المتدربين.	
	2- الاستعانة بالخبرات وتجارب المتدربين كأحدى أدوات تدعيم المفاهيم النظرية، والأصول العلمية.	
	3- تحقيق التوازن بين الأنشطة التي تتطلب تكوين جماعات عمل صغيرة وبين ما يتم على مستوى المجموعة ككل.	
	4- التوضيح المسبق للأهداف الأساسية من وراء ما سوف يطرح من مواد أو موضوعات تدريبية.	
	5- تسهيل تبادل الخبرات بين المتدربين كوسيلة للتعلم من خلال الممارسة والتطبيق.	
	6- تزويد المشاركين بما يمكنهم من الربط بين ما يدور في الجلسة التدريبية، وكيفية ترجمته في واقع عملهم.	
	إجمالي درجات (د) =	

(هـ) القدرة على تحفيز المتدربين:

الدرجة	العبارة	
1-	القدرة على الحصول على استجابات المتدربين وإثارة رغبتهم في المشاركة بسهولة ويسر.	
2-	استخدام السبورات أو اللوحات الورقية وتسجيل ما يقولونه كأداة لتوليد المزيد من الأفكار.	
3-	اليقظة والإحساس المستمر بمشاعر المتدربين واحتياجاتهم فردياً وجماعياً.	
4-	تنوع استخدام أساليب العرض والمناقشة بهدف زيادة درجة التفاعل بين المتدربين.	
5-	الحفاظ على درجة حماس المتدربين واهتمامهم بما يطرح عليهم طوال فترة التدريب.	
6-	الاهتمام المتساوي بجميع المتدربين وعدم التحيز لأفراد دون غيرهم.	
	إجمالي درجات (هـ) =	

(و) تحقيق التوازن بين تحفيز المتدربين واستجاباتهم وإرجاع الأثر إليهم:

الدرجة	العبارة	
	1- التركيز على احتياجات المتدربين والمحافظة على استمرار التفاعل والحوار المتبادل.	
	2- الحفاظ على التوازن المناسب بين المحتوى المطلوب تدريبه وبين أسلوب التدريب.	
	3- توجيه الأسئلة بطريقة تثير رغبة المتدربين في الاستجابة والتفاعل.	
	4- تحقيق الاستمرارية في إثارة اهتمامات المتدربين والحصول على استجاباتهم ثم إرجاع الأثر إليهم.	
	5- إتاحة الفرصة للمتدربين للتفكير في استجاباتهم وإعدادها قبل طلب أحدهم للتعبير عن استجاباته.	
	إجمالي درجات (و) =	

(ن) التتابع والمنهجية في عرض الموضوعات:

الدرجة	العبارة	
1-	السيطرة على الوقت بدقة، والالتزام بالجدول المعد سلفاً.	
2-	التأكد من سلامة التسهيلات التدريبية اللازمة، والأجهزة، وترتيب القاعة قبل البدء.	
3-	التذكير الدوري بالأهداف الرئيسية من وراء الموضوع المطروح لمعرفة مدى تغطيتي له.	
4-	التعامل بلباقة مع المقاطعات وجداول الأعمال الخفية والأنماط السلبية بغرض عدم الخروج عن الهدف الرئيسي.	
5-	التلخيص مع تحديد النقاط الرئيسية ثم تناولها في نهاية الجلسة التدريبية.	
6-	توضيح الهدف التدريبي من وراء كل نشاط تقوم به المجموعة ككل أو جماعات العمل الصغيرة قبل بدء العمل.	
	إجمالي درجات (ز) =	

(ن) القدرة على الاستنتاج والاستدلال:

الدرجة	العبارة	
	1- إتباع طريقة الأسئلة غير المباشرة للحصول على الاستجابات المطلوبة.	
	2- الإشارة إلى بعض المواقف والأمثلة من خلال تصرفات المجموعة لتأكيد نقطة أو سلوك معين.	
	3- إعادة صياغة الأسئلة لزيادة استمالة المتدربين للإجابة وإعطائهم المزيد من الوقت للتفكير.	
	4- تجنب الإفراط في إيقاع المتدربين في حيرة حول الإجابة عن نقطة معينة، مع مراعاة عدم تركهم فترة طويلة دون التدخل.	
	5- تحقيق التوازن بين عمليتي الاستنتاج والاستدلال واستخدام كل منهما بطريقة فعّالة.	
	6- تشجيع المتدربين على استخلاص النتائج النهائية والدروس المستفادة من وراء الموضوع التدريبي.	
	إجمالي درجات (ر) =	

سجل في الجدول التالي الدرجات التي حصلت عليها في كل عمود من الأعمدة الستة السابقة:

الدرجة	المجالات	م
	التعرف على خصائص المتدربين واحتياجاتهم التدريبية.	أ
	إعداد الملف التدريبي.	ب
	مهارات الاتصال الفعال.	ج
	التعامل مع المتدربين.	د
	القدرة على تحفيز المتدربين.	هـ
	تحقيق التوازن بين تحفيز المتدربين واستجاباتهم وإرجاع الأثر إليهم.	و
	التتابع والمنهجية في عرض الموضوعات.	ز
	القدرة على الاستنتاج والاستدلال.	ر
	إجمالي الدرجات =	

تفسير النتائج:

- 1- إذا حصلت على 192 درجة فأكثر فأنت مدرب ممتاز.
- 2- إذا حصلت على 144-191 درجة فأكثر فأنت مدرب جيد.
- 3- إذا حصلت على 96-143 درجة فأكثر فأنت مدرب متوسط.
- 4- إذا حصلت على 48-95 درجة فأكثر فأنت مدرب أقل من المتوسط.
- 5- إذا حصلت على أقل من 48 درجة فأكثر فأنت مدرب ضعيف.

صحيفة تقييم أداء المدرب:

إن صحيفة تقييم أداء المدرب تقدم وسيلة وأداة توثيق لتقييم الأداء للمدربين، وسوف نلاحظ أن هذه الصحيفة هي نسخة مركزة من معايير أداء المدرب والتي تم الإشارة إليها في الفصل الثالث عشر.

ويقوم بملء هذه الصحيفة أحد المسؤولين في إدارة التدريب أو المشرف على البرنامج التدريبي، على أن يتم توضيح أهداف هذا التقييم وموعده وطريقته للمدرب حتى لا يفاجأ بهذا الإجراء أو حتى لا يحدث لديه أي اضطراب أثناء عملية تقديم البرنامج التدريبي.

ولقد قدم بوب باورز Bob Powers في كتابه «المدرب المتميز» ترجمة سعد بن هادي القحطاني ومراجعة مريم بنت عبدالله الصبان مقترحاً لصحيفة تقييم أداء المدرب يمكن الاستعانة بها في هذا الشأن كالتالي:

صحيفة تقييم أداء المدرب

الاسم: المادة:
الجزء المراد ملاحظته: التاريخ:
اسم الملاحظ: مدة الملاحظة:

تعليمات:

- 1- حدد نوع الأداء المراد ملاحظته.
- 2- دوّن الملاحظات عن أداء المدرب ومدى تحقيقه للمعايير كما يلي:
تحقق المعايير (ت)، تحقق المعيار بتميز (تم) لم يتحقق المعيار (لم). وإذا كان المعيار لا يمكن ملاحظته فيمكن وضع كلمة (لا) في هامش الملاحظات.
- 3- يجب على المدربين الذين يقومون بتقويم أدائهم بأنفسهم القيام بذلك فور انتهائهم من أداء البرنامج التدريبي، واستعراض الصحيفة قبل البرنامج التدريبي القادم.

معايير الأداء

ملاحظات

النتيجة

- | | | | | |
|----|---------------------------------|---|----|-------|
| 1- | إتمام تحفيز الأنشطة في وقتها. | ت | لم | |
| 2- | استعراض محتوى البرنامج. | ت | لم | |
| 3- | إعداد خطة التدريب. | ت | لم | |
| 4- | إعداد أجهزة المعينات التدريبية. | ت | لم | |
| 5- | إعداد المكان بالشكل المناسب. | ت | لم | |
| 6- | توفير المواد التدريبية اللازمة. | ت | لم | |

- 7- توفير المواد التموينية اللازمة. ت لم
- 8- توزيع المذكرات والأجهزة قبل البدء بالبرنامج. ت لم
- 9- استعراض أسماء الموجودين. ت لم
- 10- استعراض المعلومات المتعلقة بالبرنامج. ت لم
- 11- تشجيع المشاركة. ت لم
- 12- وجود المدرب، وسهولة الوصول إليه. ت لم
- 13- مناداة المدرب بالاسم. ت لم
- 14- استخدام وسائل التعزيز الإيجابية. ت لم
- 15- التفاعل مع إشارات المتدربين التعبيرية. ت لم
- 16- تسهيل فرص المشاركة للمتدربين. ت لم
- 17- القدرة على التحكم في الأمور داخل القاعة. ت لم
- 18- اللجوء إلى المتدربين باعتبارهم مصدراً للمعلومات. ت لم
- 19- عدم التحيز أو التفرقة بين المتدربين. ت لم
- 20- حل المشكلات بصورة مناسبة. ت لم
- 21- تحويل الحالات السلبية إلى إيجابية. ت لم
- 22- التحكم بنجاح في الوضع النفسي. ت لم
- 23- توزيع النظر بشكل متساوٍ. ت لم
- 24- التحرك بصورة طبيعية لا تعيق الانتباه. ت لم
- 25- الصوت واضح ومسموع. ت لم
- 26- استخدام المادة التدريبية باعتبارها مرشداً. ت لم
- 27- إظهار الشعور الإيجابي تجاه موضوع الدورة. ت لم
- 28- استخدام كلمات مفهومة. ت لم
- 29- استعراض الخدمات المساندة. ت لم

- 30- المراجعة العامة. ت لم
- 31- توضيح الأهداف للمتدربين. ت لم
- 32- تلخيص الموضوعات وسلسلة الانتقال. ت لم
- 33- تقديم التعليمات بوضوح وبدقة. ت لم
- 34- الالتزام بالجدول التدريبي. ت لم
- 35- تقديم المادة التدريبية بدقة. ت لم
- 36- تقديم المادة التدريبية كاملة. ت لم
- 37- تقديم المادة التدريبية حسب التسلسل المطلوب. ت لم
- 38- المرونة في تغيير الخطة عند الضرورة. ت لم
- 39- إعطاء الفرصة لطرح الأسئلة. ت لم
- 40- استخدام الأسئلة المفتوحة وتوظيفها لصالح السياق. ت لم
- 41- استخدام الأسئلة المغلقة وتوظيفها لصالح السياق. ت لم
- 42- استغلال الأسئلة لاختيار مدى المعرفة والمهارات. ت لم
- 43- تقديم الأجوبة بدقة وبشكل صحيح. ت لم
- 44- البحث عن إجابات للأسئلة وتقديمها فيما بعد. ت لم
- 45- إجابة الأسئلة بطريقة موضوعية وليست دفاعية. ت لم
- 46- إرشاد المتدربين للوصول إلى الإجابات بأنفسهم. ت لم
- 47- تحويل الأسئلة إلى المتدربين أنفسهم. ت لم
- 48- معالجة الأسئلة الخارجة عن الموضوع بشكل مناسب. ت لم
- 49- استخدام المعينات التدريبية لصالح التدريب. ت لم
- 50- استخدام المعينات التدريبية بصورة فعالة. ت لم
- 51- القيام بالصيانة الخفيفة لأجهزة المعينات التدريبية. ت لم
- 52- استخدام معينات تدريبية بديلة عند الحاجة. ت لم

- 53- تطبيق إجراءات السلامة عند استخدام المعينات التدريبية. ت لم
- 54- الالتزام بتعليمات تشغيل أجهزة المعينات التدريبية. ت لم
- 55- تقويم المتدربين. ت لم
- 56- إعطاء التغذية الراجعة. ت لم
- 57- استعراض التغذية الراجعة فيما يخص البرنامج. ت لم
- 58- تحويل جوانب البرنامج التي تحتاج إلى تطوير إلى الجهات المختصة. ت لم
- 59- تطبيق النصائح الواردة في التغذية الراجعة. ت لم
- 60- القيام بتقويم الأداء. ت لم

وبعد ملء صحيفة تقييم أداء المدرب لابد من تحليل المعلومات بالصحيفة والاستفادة منها في تحسين وتطوير أداء المدرب. ومن الضروري أن يتم مناقشة هذه المعلومات مع المدرب والاتفاق معه على جوانب القوة وجوانب الضعف لديه، وتقديم بعض النصائح المفيدة للمدرب لكي يتغلب على جوانب الضعف التي وجدت لديه.

تقييم المدرب بواسطة المتدرب:

كما أن المدرب يقوم بتقييم المتدربين، فإن المتدربين أيضاً يقومون بتقييم المدرب. ويتم هذا غالباً بواسطة استمارة يتم توزيعها على المتدربين في آخر البرنامج التدريبي لتقييم البرنامج التدريبي. وهذه الاستمارة تتضمن بنود عدة منها بند خاص بتقييم المدرب.

ويمكن اقتراح الاستمارة التالية في هذا الشأن:

استمارة تقييم مدرب بواسطة المتدرب

إعداد أ.د. مدحت محمد أبو النصر

- 1- اسم البرنامج التدريبي:
- 2- تاريخ البرنامج التدريبي: من / / 2009 إلى / / 2009
- 3- اسم المتدرب (اختياري):
- 4- كيف يمكنك الحكم على مستوى الجودة الذي صلت عليه من البرنامج التدريبي؟
☐ ممتاز ☐ جيد جداً ☐ جيد ☐ مقبول
- 5- ما هي درجة استفادتك من البرنامج التدريبي؟
☐ استفادة كبيرة ☐ استفادة متوسطة ☐ استفادة قليلة
- 6- ما هي أشكال هذه الاستفادة؟
☐ معلومات ☐ اتجاهات ☐ سلوكيات ☐ مهارات
☐ أخلاقيات ☐ أخرى. تذكر
- 7- ما هو رأيك في الملف التدريبي؟
☐ ممتاز ☐ جيد جداً ☐ جيد ☐ مقبول
- 8- هل غطى البرنامج التدريبي الموضوعات المطلوبة؟
☐ نعم ☐ إلى حد ما ☐ لا
- 9- هل أتاح لك البرنامج التدريبي فرصة كافية للحوار والنقاش؟
☐ نعم ☐ إلى حد ما ☐ لا
- 10- ما هو رأيك في الأساليب التدريبية التي استخدمت؟
☐ ممتاز ☐ جيد جداً ☐ جيد ☐ مقبول
- 11- ما هو رأيك في الوسائل التدريبية التي استخدمت؟
☐ ممتاز ☐ جيد جداً ☐ جيد ☐ مقبول

- 12- هل كان المدرب في البرنامج التدريبي ..
☐ ممتاز ☐ جيد جداً ☐ جيد ☐ مقبول
- 13- هل كان المدرب على دراية كاملة بموضوعه وأعد له جيداً؟
☐ نعم ☐ إلى حد ما ☐ لا
- 14- هل تمكن المدرب من إيصال المعلومات بفعالية؟
☐ نعم ☐ إلى حد ما ☐ لا
- 15- هل حرص المدرب على تحديد وعرض أهداف البرنامج من البداية؟
☐ نعم ☐ إلى حد ما ☐ لا
- 16- هل حرص المدرب على فاعلية وحيوية اللقاءات والمشاركة الجماعية؟
☐ نعم ☐ إلى حد ما ☐ لا
- 17- هل قام المدرب بتحفيز المتدربين على المشاركة في التدريبات العملية؟
☐ نعم ☐ إلى حد ما ☐ لا
- 18- هل توصي بعقد هذا البرنامج لزملائك أو لمرؤوسيك؟
☐ نعم ☐ لا ☐ بدون رأي
- 19- ما هو البرنامج التدريبي الذي ترى أنك في حاجة إليه في المستقبل القريب؟
.....
.....
- 20- ما هي مقترحاتك لتطوير البرامج التدريبية في المستقبل؟
.....
.....

شكراً جزيلاً على حسن تعاونكم.