**Work Reportتقرير التدريب العملي**

**معلومات الطالب:**

**الاسم :**

**الرقم:**

**معلومات مكان التدريب:**

**المؤسسة:**

**المكان:**

**رقم الهاتف:**

**اسم المدرب المباشر:**

1-ما هي اهم الامور التي تعلمتها اثناء التدريب؟

2-ماهي اهم التحديات التي واجهتها اثناء التدريب؟

3-ماهي المهام التي استمتعن بعملها و ما هي الامور التي لم تمستمتع بها؟ اذكرها و اشرح لمذا ؟

4-ماهي الخبرات التي اكتسبتها اثناء دراستك الجامعية و استفدت منها اثناء تدريبك؟ حدد المساقات و الواجبات و المسشاريع او الابحاث بالاسم

5- اذكر على الاقل ثلاث مهام قمت بها اثناء تدريبك و قيم اداءك خلالها استخدم المقياس التالي:

5- ممتاز 4- جيد جدا 3- متوسط 2- اقل من المتوسط 1- غير مرضي

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | المهمة | التقييم | وضح سبب التقييم |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

6-اذكر ثلاث مهارات قمت بتطويرها اثناء تدريبك قيم ذاتك قبل التدريب و بعده لتحديد درجة التطور الذي حصلت عليه. وضح كيف تطورت و كيف ستقوم بتطوير ذتك في المستقبل.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **المهارة** | **التقييم قبل التدريب** | **التقييم بعد التدريب** | **تعليق و توضيح** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**اختر من الجدول**

|  |  |
| --- | --- |
| المهارة (القدرات) | الوصف |
| التعلم | اكتساب معلومات من خلال العمل و من الزملاء و القدرة على استخراج المعلومات التي تهم العمل. |
| ادارة الوقت و التنظيم | القدرة على العمل على اكثر من مهمة في الوقت ذاته، القدرة على تحديد الاولويات و تخصي الوقت المناسب لكل مهمة و استغلال الوقت بشكل فعال. تحديد المهام التي تحتاجها للوصول الى الهداف و تقدير ما تم انجازه مقابل ما خطط له. القدرة على تعديل الخطط.  |
| التفكير التحليلي و القدرة على حل المشاكل | التعرف على المشاكل التي تواجهك اثناء العمل و القدرة على تحديد الاولويات و حل المشاكل. القدرة على طرح الاسئلة الصحيحة، تحديد جوانب المشكلة و القدرة على وضع حلول و اجابات. |
| اتخاذ القرار | اتخاذ القرارات و تحديد اثارها على المدى القريب و البعيد، تحديد انسجام القرارات مع سياسات المؤسسة ومع اخلاقيات المهنة. و القدرة على تحديد من سيتأثر بقراراتك. |
| المبادرة الذاتية | العمل بشكل تلقائي و تطوعي في الامور الروتينية، و تجاوز ما هو متوقع منك. |
| التواصل مع الاخرين شفهيا | القدرة على عرض المعلومات شفهيا على الاخرين سواء امام شخص واحد او مجموعة بشكل واضح و متسلسل و واعي. |
| التعاون و العمل ضمن فريق | العمل مع الاخرين، تفهمهم وادراك حاجاتهم و مساعدتهم. المساهمة في تفعيل الفريق. التعامل بشكل مناسب مع الصراعات و التضاربات في المصالح و القدرة على حلها.  |
| التأقلم مع جو المؤسسة | الاندماج بالمؤسسة و التأقلم مع ثقافتها، احترام السياسات المتبعة، و من ضمنها مواعيد العمل، الملابس المناسبة، السلوك داخل المؤسسة.  |
| الابداع و التجديد | التأقلم مع الاوضاع المتغيرة، احداث التغيير في بعض الاوقات، و استحداث الحلول الجديدة للمسائل المطروحة، تحمل المخاطرة في تبني البدائل و الطرق للوصول للاهداف. |
| القدرة على انجاز العمل باتقان و سرعة |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Competencies/Skills** | **Description** |
| **Balance between quality & quantity of work** | Completing work that is thorough and error free; demonstrating the required technical skills to produce accurate and efficient work; using time productively; meeting deadlines. |
| **Dependability** | Arriving to work on time; following through on actions; can be counted on in any situation. |
| **Learning** | Gaining knowledge from every day experiences and from formal education experiences (e.g. able to apply theoretical knowledge to practical situations, seeks out new information to improve quality of work, learns from colleagues, training, resources, etc.) |
| **Personal Strengths**  | Maintaining a high energy level; motivating oneself to function at optimal levels of performance; functioning in stressful situations; maintaining a positive attitude; showing enthusiasm for work. |
| **Organization/****Time Management**  | Managing several tasks at once; being able to set priorities and to allocate time efficiently in order to meet deadlines. Being able to determine the tasks to be carried out toward meeting objectives, monitoring the progress made against the plan, and revising a plan to include new information. |
| **Problem Solving/Analytic Thinking** | Identifying, prioritizing and solving problems, individually or in groups. Includes the ability to ask the right questions, sort out the many parts of a problem and contribute ideas as well as answers. |
| **Decision Making** | Making timely decisions on the basis of a thorough assessment of the short and long term effects of decisions; recognizing the political and ethical implications, and being able to identify those who will be affected by the decisions made. |
| **Initiative** | Maximizing opportunities, acting voluntarily in routine situations, going above and beyond what is expected. |
| **Listening** | Being attentive when others are speaking and responding effectively to other’s comments during a conversation. |
| **Oral Communication** | Presenting information verbally to others, either one on one or in groups in a clear and concise manner. |
| **Interpersonal** | Working with others; understanding their needs and being empathetic with them. Contributing to group relationships and effectiveness. Dealing effectively with conflict and resolve issues. |
| **Written Communication**  | Effective writing of formal reports and business correspondence as well as informal notes, memos and emails. |
| **Creativity/****Innovation** | Adapting to situations of change, at times initiating change and providing novel solutions to problems; taking reasonable risks by recognizing alternative or different ways of meeting objectives. |
| **Adaptation to Organization** | Fitting into the organization; adapting to the work culture. Following set policies, such as dress code, hours of work, and guidelines for appropriate kinds of behavior by employees; complying with policies. |