



جامعة بنها



كلية العلوم

Feiled Training

Student Name

.....

Program Name

.....

Year

تعليمات عامة

1- في الصفحة الأولى من تقريرك عليك أن تقوم بذكر اسمك، وتخصصك، والمؤسسة التي قامت بتدريبك والتاريخ، إذ تعتبر الصفحة الأولى بمثابة تعريف عن نفسك يميزك ويميز تقريرك عن باقي التقارير الموجودة

2- معلومات الجهة التي قامت بتدريبك

أذكر معلومات متنوعة عن الجهة التي دربتك مثل: تاريخ تأسيسها، واسمها، وطبيعة الخدمات التي تقدمها، والغرض منها، وعدد موظفيها، ودرجة تميزها في المجال المعني، وهذا ما يساعد على تشكيل فكرة أوضح عن المكان الذي قمت بالتدريب فيه

3- لقسم الذي تم التدريب فيه

من المعروف أن لكل شركة عدة أقسام، فيما يمكن أن يكون لها عدة فروع، بحيث يكون كل قسم مسؤولاً عن مهام معينة، لذا تحدث عن الفرع الذي تدربت فيه، والقسم كذلك، كأن تقول مثلاً (تدربت في شركة xy الفرع الموجود في كذا.... الخ)

4- المهام التي كنت معنياً بها

في هذا الجزء أذكر المهام التي كانت موكلة إليك في فترة التدريب، والدروس التي تعلمتها كمتدرب، تحدث بشكل موسع عن المهام التي أوكلت إليك وكيفية تعاملك معها، وتوسع في التفاصيل حتى وإن لاحظت أنها مهام عادية وروتينية، فهذا سيساعد في رفع تقريرك وإظهار مهاراتك أكثر، وهو الجزء الذي سيعطي فكرة موسعة عن الواجبات والمهام التي تستطيع أداءها، ويذكر هذا الجزء خبراتك التي حصلت عليها خلال التدريب.

5- الخبرات التي تعلمتها

تحدث في هذا الجزء عن المهارات الجديدة التي تعلمتها، والمهارات التي طورتها، والصعوبات التي واجهتها وكيفية التغلب عليها، ليس على الصعيد العملي فقط، بل على الصعيد الشخصي أيضاً، وللحصول على أكبر كم من المعلومات التي سوف تحتاجها في التقرير عليك متابعة تطوراتك بشكل أسبوعي، وكتابتها بشكل ملاحظات ترجع لها عند كتابة تقريرك، وهو ما سيعطيك أدق التفاصيل عن المهام وعن التطورات التي حصلت في سجلك حتى البسيطة منها، ومن الأمثلة على إنجازاتك المهنية أن تقول على سبيل المثال: (لقد تمكنت من زيادة مهاراتي في كذا وكذا) أما على الصعيد الشخصي (تمكنت من التعامل مع أشخاص مختلفين في المجتمع، واستطعت بناء صداقات جديدة بطرق جديدة).

6- رأيك في التدريب

عبر عن رأيك في التدريب الذي قمت به سواء من الناحية الإيجابية أو السلبية، فتدريبك في جهة معينة لا يعني أنه لا يمكنك انتقادها، ولكن عند انتقاد المؤسسة لا تتردد في ذكر مواطن خلافك مع سياستها بشرط أن تحافظ على حياديتك وعدلك في التعبير، وألا تتطرق لذكر أشخاص أو أسماء بصيغة سلبية، وألا توجه اللوم لأي شخص، بل أذكر النقاط بشكل حيادي .

7- تقييم أدائك

صف تجربتك خلال هذا التدريب، إذ يمكنك مناقشة أي ناحية سلبية أو إيجابية حصلت معك خلاله بشرط أن تكون واقعياً وحيادياً، كما يمكنك إن أردت تضمين الملاحظات التي حصلت عليها خلال فترة التدريب، كأن تكتب شيئاً مثل

(في بداية الأمر كنت أتردد في عرض أفكاري ومناقشتها مع المجموعة، ولكنني أصبحت أكثر شجاعة وبدأت بمشاركة كل أفكاري مع الفريق كما تم تنفيذ بعضها)

8- لمحة عن أعمالك

يمكنك استخدام هذا القسم لوضع أي إنجاز أو عمل قمت به خلال فترة تدريبك مثل الصور، أو المستندات، والتسجيلات الموجودة لديك، وسوف تختلف كمية المستندات تبعا للمدة التي تدربت فيها، والمهام التي كانت مُسندة إليك، وإذا كنت لا تحتفظ بشيء من عملك فذلك يُوجب عليك كتابة فقرة تبرير لسبب عدم وجود مواد منها.

9- دعم التقرير بالصور التدريبية من داخل الشركات أو المعامل متضمنا خطوط الانتاج او الاجهزة او البرامج التي يتم التدريب عليها.

10- يكتب التقرير باللغة الانجليزية