|  |  |
| --- | --- |
| الفريق والموقع: |  |
| نوع التمرين:  | نقاش/ سيناريو/ مباشر / منشور (حذف كتطبيق.) |
| نطاق التمرين: (إضافة أو إزالة حسب الاقتضاء) | سيم يتم إدراج/أو لن يتم إدراج وظائف عملية محددة في هذه العمليةتم حجز التمرين مسبقًا، وبالتالي جرى اتباع بعض التخطيطات التي لن يستحيل اتباعها في حال وقوع حدث حقيقي.هذه عملية معاينة، وبالتالي لن تكون هناك حاجة إلى أي نقل مادي لأي موارد أثناء هذا التمرين / هذه عملية نقل كاملة، وبالتالي ستكون الحركة المادية للموارد مطلوبة (حذف كتطبيق). |
| أهداف التمرين:(إضافة أو إزالة حسب الاقتضاء) | التأكد من أن الخطط قابلة للتطبيق ويمكن استخدامها بالطريقة المطلوبةالتأكد من أن جميع المشاركين سعداء بأدوارهم ومسؤولياتهم المحددة في الخططالتأكد من مراجعة قنوات الاتصالمراجعة التمرين وتسليط الضوء على أي توصيات للتحسينمراجعة الخطط بعد التمرين وإجراء التعديلات تماشيًا مع التوصيات |
| تاريخ الموعد المحدد: |  | التوقيت المحدد: |  |
| المشاركون | الدور | المسؤولية |
|  | المراقبة والتسجيل | التيسيرمراقبة التمرينإعداد تقرير ما بعد إجراء التمرين |
|  |
|  | المشاركون | المشاركة في إجراء التمرين لضمان جدوى الخطةمناقشة الأدوار والمسؤولياتمراجعة تقرير ما بعد إجراء التمرين والموافقة عليهتحديث الخطة استنادًا إلى نتائج التمرين |
|  |
|  |
|  |
|  |
| الموارد المطلوبة: |  |

ملخص التمرين

وثيقة جدول معاينة إدارة عمليات الطوارئ.

الملاحظات العامة

|  |  |
| --- | --- |
| الملاحظات العامة | نعم / لا |
| هل كان هناك تمثيل مناسب من الفريق الحاضر؟ |  |
| هل كان لدى جميع المشاركين نسخة من الخطة؟ |  |
| هل تم استخدام الخطة أو الإشارة إليها في التمرين؟ |  |
| هل كان المشاركون على دراية بمحتويات خطتهم؟ |  |
| هل لاقى هذا التمرين قبولاً حسنًا؟ |  |
| هل انخرط جميع المشاركين في التمرين؟ |  |

ملاحظات التمرين الرئيسية

<حدد الأنشطة الرئيسية التي نوقشت أثناء التمرين، بما في ذلك نقاط التعلم أو النتائج الإيجابية>

تقييم النجاح في ضوء الأهداف

يُعد هذا التمرين **ناجحًا/ غير ناجح** (احذف حسب الاقتضاء) بناءً على الأهداف التالية والملاحظات المقدمة وردود الفعل أثناء الجلسة.

<ضع قائمة بالأهداف التي تم تحقيقها أثناء التمرين>

التوصيات والإجراءات

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المرجع | الإجراءات | الشخص المكلَّف | يكتمل بحلول | تاريخ الاكتمال | القرار/ الخطة المحدثة |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |