

اعداد: مجموعة مقالات منشورة في الانترنت

المحضر:

نص يضم ما دار في اجتماع عقده مدير شركة أو مدرسة أو مؤسسة وعادة يقوم أمين السر بتدوين محضر الاجتماع و يركّز فيه على الأمور التالية:

تحديد موعد انعقاد الاجتماع :

رقم الاجتماع ، الزمن (اليوم و التاريخ) ، المكان.

- الهدف من الاجتماع.
- الحاضرون .
- الغياب.
- جدول أعمال الاجتماع.
- محضر الاجتماع

يتضمن مناقشة وشرح المواضيع التي تم تحديدها في جدول الأعمال ثم اتخاذ القرار بها.

تسجيل المداخلات و القضايا التي تطرق لها الأعضاء.

تلخيص المناقشات

على شكل نقاط وتدوين خلاصة الأفكار و المقترحات و الملاحظات و التوصيات.

تسجيل وقت انتهاء الاجتماع .

انتهى الاجتماع عند الساعة....

التصديق على المحضر.

أي أخذ توقيعات الحاضرين.

المهارات الواجب توافرها في كاتب محضر الاجتماع:

- 1- مهارة الاستماع والإنصات الجيد.
- 2- مهارة التركيز.
- 3- الإلمام التام للقواعد اللغوية والإملائية.
- 4- التمتع بمهارة الخط الجيد والواضح.
- 5- الإلمام بطبيعة الموضوعات التي تناقش في الاجتماعات.

مُكوّنات محضر الاجتماع

لا بد أن يحتوي محضر الاجتماع على المعلومات الأساسية وهي :

موضوع الاجتماع،
مكان وزمان الاجتماع،

أسماء الحاضرين والجهات التي يُمثلونها في الاجتماع،
اسم رئيس أو قائد الاجتماع،
اسم مُعد محضر الاجتماع،
تاريخ كتابة محضر الاجتماع،
القرارات التي اتخذت، أي أحداث يكون هناك قيمة من تسجيلها .
قد يتم توضيح تاريخ الاجتماع التالي ووقت انتهاء الاجتماع. وقد يتم تسجيل اعتذار من اعتذر عن حضور الاجتماع

كيف تقوم بتسجيل المسودة الأولى لمحضر الاجتماع؟

- 1/ يجب أن تكون على علم بموضوع الاجتماع وسبب انعقاده وجدول الأعمال
- 2/ يجب أن تحضر قبل انعقاد الاجتماع وأن تصطحب معك الأدوات التي ستستخدمها لتسجيل المسودة الأولى لمحضر الاجتماع. هذه الأدوات قد تكون قلم وعدة أوراق وقد تكون جهاز تسجيل صغير أو جهاز mp3 أو حاسوب
- 3/ قم بتسجيل أسماء من حضروا الاجتماع أو قم بتمرير كشف حضور واطلب من كل مشارك التوقيع أو وضع 4
- 4/ تأكد من أنك تعرف أسماء المتحدثين ويمكنك رسم شكل تخطيطي لأماكن جلوس المشاركين بحيث ترجع إليه عند الحاجة ويمكنك أن تطلب من المتحدث تقديم نفسه. 5
- 5/ قم بتسجيل القرارات وأهم المناقشات والتوضيحات التي قيلت. لا تُحاول تسجيل كل كلمة وكل رأي ولكن سجل الأشياء الهامة. لا تُسجل الأحاديث الخارجة عن أمور العمل ولا تُسجل تفاصيل المناقشات. سجل القرارات والمواضيع حسب ترتيب حدوثها في الاجتماع أو حسب ترتيب جدول الأعمال
- 6/ كُن حريصا ودقيقا فيما تكتب لكيلا يرفض المشاركون بعد ذلك التوقيع على محضر الاجتماع. قد تتأكد أ من قبول المشاركين لما كتبتة وذلك قبل نهاية الاجتماع أو قبل الانتقال إلى فقرة أخرى في جدول الأعمال

وهذه اهم نقطة:

7/ بعد الاجتماع قم بإعداد مسودة محضر الاجتماع مما سجلته أثناء الاجتماع واعرضها على قائد الاجتماع ثم مررها على المشاركين للتوقيع أو إبداء أي ملاحظات ثم قم بتوزيع المحضر الاجتماع النهائي. حاول إنجاز مسودة محضر الاجتماع في أقرب وقت بعد الاجتماع. في بعض الاجتماعات الرسمية جدا يتم التصديق على محضر الاجتماع في أول الاجتماع التالي.

محضر الاجتماع الأول
لسنة 2010م
لمجلس إدارة.....

عقد مجلس إدارة اجتماعه الثالث لسنة 2009م ، يوم الأربعاء الموافق [2009/12/9م] في تمام الساعة 12:30 ظهراً ، بمبنى

-سعادة نائب الرئيس

-سعادة عضواً

-السيد/ عضواً

-السيد/ عضواً

تمت المصادقة على محضر الاجتماع الثاني لسنة 2009م ومن ثم اعتماد جدول الأعمال ومناقشة بنوده و اتخذت القرارات المناسبة بشأنها وهي على النحو التالي:

تقرير .

تقرير حول

مايستجد من أعمال ، تداول المجلس الموضوعات التالية:-

هذا وقد انتهى الاجتماع في تمام الساعة 01:30 ظهراً، على أن يعقد الاجتماع القادم في بداية شهر فبراير من العام القادم.

يعتمد/

فلان الفلاني

رئيس مجلس الإدارة

سعادة

نائب الرئيس

.....

سعادة

عضو

.....

سعادة

عضو

.....

سعادة

عضو

.....