

محضر المجتمع أو محضر جلسة هو صحفة تدوين أحداث اجتماع أو جلسة استماع وكتابه أقوال المجتمعين فيه. تُعد كتابة محاضر الجلسات أو المجتمعات أحد مجالات الكتابة الوظيفية، النوع من الكتابة على التسجيل الأليمين لما يدور في المجتمعات والمجالس وتنظيمها. إن كتابة محضر المجتمع من الأمور والمهارات الضرورية والمطلوبة من أي موظف يتمتع بكفاءة وفعالية عالية، تتطلب كتابة أهم النقاط التي تناولت وتم التفاوض عليها، فقد يكون كتابة فورية خلال الاجتماع أو بواسطة التسجيل الصوتي أو بالصوت والصورة ثم نقل لحاضرين وقرارتهم، كل واحد اسمه ومنصبه والدائرة أو الشركة التي يعمل فيها. الـ دادئ ما وتوثيق القرارات المتخذة من السياسات يُعد محضر المجتمع سج والإجراءات التي يجب اتباعها بعد الانتهاء من أي اجتماع داخل الشركة أو المؤسسة سواء كان هذا العمل وجهاً لوجه أو عمل عن بعد؛ أصحاب العمل والشركات والمؤسسات كتابة محضر اجتماع الشركة أكثر من أي وقت التي تم اقتراحها من قبل المشاركين فيها، لما يدور في المجتمعات الرسمية؛

1- يُعد محضر الاجتماع رصد اكتابي ووثيق 2- التوصل إلى قرارات جماعية تتسم بالوضوح والعمق والصدق والموضوعية.

3- إتاحة الفرصة للموظفين حديثي الخبرة بالاستفادة ممن هم أقدم منهم خبرة وممارسة 4- رفع معنويات الأعضاء المشاركين من خلال إتاحة الفرصة لهم للتعبير عن آرائهم وأفكارهم والمشاركة في صنع القرارات.

5- تُعد مصدراً للمعلومات لأعضاء الذين لم يتمكنوا من الحضور. أصحاب العمل الآخرين من الطالع دائئماً على محتوى الاجتماع. مهارات كتابة محاضر المجتمعات:

1- القدرة على الفهم والاستيعاب وحضور الذهن والبيئة. 2- القدرة على التعبير السليم عما يطرح من موضوعات. 3- القدرة على تسلسل الأفكار وترابطها.

4- القدرة على التلخيص غير المخل بال أفكار المطروحة.

5- اللتزام بالشكل العام المعهود عليه لمحضر الاجتماع.

6- الترابط أثناء عرض الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال.

7- تسجيل المناقشات بموضوعية.

9- اللتزام بصفة الماضي. عناصر كتابة محاضر المجتمعات: لكتابه محاضر المجتمعات أو الجلسات عدة عناصر منها:

1- اسم المؤسسة أو القسم الذي عقد فيه الاجتماع.

6- اسم رئيس الاجتماع.

8- عرض المحضر السابق.

9- كتابة قرار المجلس.

10- غلق محضر الاجتماع.

12- كتابة مسودة للجلسة بعد انتهائها؛ خطوات يجب مراعاتها لكتابه محضر اجتماع فعال:

1- التخطيط قبل كتابة محضر الاجتماع.

2- التركيز دائئراً على الأسس: يركز الكثير من الأشخاص على المجتمعات نفسها وأهدافها وينسون تماماً ما أسسها ما يؤدي إلى كتابة محاضر المجتمعات رديئة الجودة.

- معلومات الاجتماع الأساسية: بما في ذلك اليوم والتاريخ في أعلى ورقة محضر التعرف عليه بسهولة من قبل زملائه في الفريق ورئيسه في العمل أو منظم الاجتماع.

- أسماء الحاضرين في الاجتماع: يعني بهذا أنه يجب تضمين قائمة بكل من حضر.

3- تضمين الأشياء المهمة في محضر الاجتماع: يجب تحديد الغرض الأساسي للجتماع بمعنى أنه يجب تضمين جميع المناقشات التي تم تناولها في الاجتماع في محضر الاجتماع أي ضا، الاجتماع وتدوين هذه الأفكار والمناقشات والاقتراحات بعد الاجتماع لتحقيق أقصى قدر كذلك قد تكون هناك مستندات وملفات تتطلب تضمينها في المحضر.

4- يجب أن يكون محضر الاجتماع عاماً وموجاً زاً: ينبغي أن تكون كتابة محاضر المجتمعات مختصرة قدر الإمكان مع الوضوح في الحسبان أهمية فهمها تماماً ما لمن سيقرأها من زملائه بعد ذلك.

والأفكار التي تمت مناقشتها في الاجتماع، تمت الموافقة عليها في الاجتماع. ويجب ترك المعتقدات والأحكام الشخصية والتحيزات خارج غرفة الاجتماع، عليه أن يظل كاتب محضر الاجتماع محترفاً.

5- أن يكون كاتب محضر الاجتماع مستمعاً نشطاً ويقوم بالسؤال إذا كان اليفهم شيئاً

إذاً قام شخص ما بشرح شيء ولم تسمعه بوضوح، لا تستطيع مقاطعة الاجتماع.

6- الجلوس بالقرب من مدير الاجتماع.

7- كتابة الاقتراحات وأسماء مقتربيها.

8- كتابة النقاط الرئيسية حسب تسلسل مناقشتها.

9- تدوين محضر الاجتماع بصفة الماضي.

10- عدم كتابة الرأي الشخصي لكاتب المحضر.

12- مراجعة المحضر ومعالجة أي خطأ إماملي أو تنسيق.

13- الاحتفاظ بمحضر الاجتماع في مكانه المخصص وبالترتيب حسب الأقدم.

والتقدير عن الندوة له عناصر وخطوات إعداد. إن عمل تقرير عن الندوة لا يقل أهمية عن الندوة ذاتها، كبرى في مدى وصول رسالة الندوة بشكل صحيح. في حال قيامك بحضور ندوة أيما كانت الندوة، إذا ما كان التقرير موجهاً إلى شخص لم يحضر الندوة أو يريد الاستفادة منها. تقرير عن ندوة عددة شروط. شروط كتابة تقرير جيد عن ندوة:

- يجب أن تتحلى بالحيادية أثناء كتابة التقرير وألا يكون رأيك أو ما تكتب مبنياً على موقف خاص بينك وبين من يقوم بإلقاء الندوة.

- يجب أن تقوم بكتابة النقاط الرئيسية التي طرحت في الندوة.

- يجب أن تكتب الأسئلة المهمة التي طرحت في الندوة والرد عليها.

- يجب أن تقوم بتدوين أي رأي جديد أو نتيجة جديدة توصل إليها من إلقاء الندوة؛ لتقرير مدى ملائمته لموضوع الندوة أم لا؛ رغم تلك النقاط في التقرير الخاص بالندوة.

- ومن ثم تف بتوسيع أهم الأسئلة التي تم طرحها إلى المحاضر في الندوة، عناصر كتابة تقرير عن ندوة:

- أولى: كتابة اليوم والتاريخ باسم الندوة

والمؤسسة التي دعت إليها. - أسماء الحضور والشخصيات الاعتبارية الحاضرة. - عند بدأ الندوة تقوم بكتابة النقاط الرئيسية في الندوة. - كتابة أسئلة الندوة ومن أجاب عليها وبما أجاب. - كتابة التوصيات للندوة والمخرجات. مواصفات معدّ التقرير عن الندوة: - الاستماع الجيد: أطراف الحوار في الندوة. - كتابة كل الأفكار التي سمعها بسرعة: أي يكتب بشكل سريع كل ما يسمع. والقدرة العالية على التركيز والاستماع لأطراف الحوار بدقة وعناية. - سعة الثقافة: بأن يكون لديه ثقافة عامة عن موضوع الندوة، الميل مع طرف ضد طرف. - دراسة الأفكار المكتوبة وتنتقي منها: حيث يجلس وحده بعد انتهاء الندوة، - مهارته في الصياغة الختامية: وذلك إلخراج تقريره عن الندوة في صورته النهائية، ط - اكتب نموذجاً صحيحاً لمحاضر اجتماع،