

محضر الاجتماع أو محضر جلسة هو صحيفة تدوين أحداث اجتماع أو جلسة استماع وكتابة أقوال المجتمعين فيه. ت عد كتابة محاضر الجلسات أو الاجتماعات أحد مجالات الكتابة الوظيفية، النوع من الكتابة على التسجيل الأمين لما يدور في الاجتماعات والمجالس وتنظيمها. إن كتابة محضر الاجتماع من الأمور والمهارات الضرورية والمطلوبة من أي موظف يتمتع بكفاءة وفعالية عالية، تتطلب كتابة أهم النقاط التي ناقش وتم الاتفاق عليها، فقد يكون كتابة فورية خالصة الاجتماع أو بواسطة التسجيل الصوتي أو بالصوت والصورة ثم تنقل لحاضرين وقرارتهم، كل واحد اسمه ومنصبه والدائرة أو الشركة التي يعمل فيها. ال داء ما وتوثيق القرارات لما تم اتخاذه من السياسات ي ع د محضر الاجتماع سج والإجراءات التي يجب اتباعها بعد الانتهاء من أي اجتماع داخل الشركة أو المؤسسة سواء كان هذا العمل وجها 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 الاجتماعات الرسمية؛

1- ي ع د محضر الاجتماع رصد كتابي 1 وتوثيق 2- التوصل إلى قرارات جماعية تتسم بالنضج 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- ت عد مصدرًا للمعلومات لأعضاء الذين لم يتمكنوا من الحضور. أصحاب العمل الآخرين من الطالع داء ما على محتوى الاجتماع. مهارات كتابة محاضر الاجتماعات:

1- القدرة على الفهم والاستيعاب وحضور الذهن والبدئية. 2- القدرة على التعبير السليم عما يطرح من موضوعات. 3- القدرة على تسلسل الأفكار وترابطها. 4- القدرة على التلخيص غير المخل بالأفكار المطروحة. 5- الالتزام بالشكل العام المتعارف عليه لمحضر الاجتماع. 6- الترابط أثناء عرض الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال. 7- تسجيل المناقشات بموضوعية، 9- الالتزام بصيغة الماضي. عناصر كتابة محاضر الاجتماعات: لكتابة محاضر الاجتماعات 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 لكتابة محضر اجتماع فعال: 1- التخطيط قبل كتابة محضر الاجتماع: 2- التركيز داء ما على الأساسيات: يركز الكثير من الأشخاص على الاجتماعات نفسها وأهدافها وينسون تمامًا ما أساسيات ما يؤدي إلى كتابة محاضر اجتماعات رديئة الجودة، - معلومات الاجتماع الأساسية: بما في ذلك اليوم والتاريخ في أعلى ورقة محضر التعرف عليه بسهولة من قبل زملائك في الفريق ورئيسك 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 للاجتماع بمعنى أنه يجب تضمين جميع المناقشات التي تم تناولها في الاجتماع في محضر الاجتماع أي ضا، الاجتماع وتدوين هذه الأفكار والنقاشات والقرارات بعد الاجتماع لتحقيق أقصى قدر كذلك قد تكون هناك مستندات وملفات تتطلب تضمينها في المحضر، 4- يجب أن يكون محضر الاجتماع عادال وموجز: ينبغي أن تكون كتابة محاضر الاجتماعات مختصرة قدر الإمكان مع الوضع في الحسبان أهمية فهمها تمامًا لمن سيقراها من زملائك بعد ذلك. والأفكار التي تمت مناقشتها في الاجتماع، تمت الموافقة عليها في الاجتماع. ويجب ترك المعتقدات والأحكام الشخصية والتحيزات خارج غرفة الاجتماع، عليك أن يظل كاتب محضر الاجتماع محترف 5- أن يكون كاتب محضر الاجتماع مستمعًا نشطًا ويقوم بالسؤال إذا كان ال يفهم شيئًا "إذا قام شخص ما بشرح شيء ولم تسمعه بوضوح، ال تستطيع مقاطعة الاجتماع، 6- الجلوس بالقرب من مدير الاجتماع. 7- كتابة الاقتراحات وأسماء مقترحيها. 8- كتابة النقاط الرئيسية حسب تسلسل مناقشتها. 9- تدوين محضر الاجتماع بصيغة الماضي. 10- عدم كتابة الرأي الشخصي لكاتب المحضر. 12- مراجعة المحضر ومعالجة أي أخطاء إمالية أو تنسيق. 13- الحفاظ بمحضر الاجتماع في مكانه المخصص وبالترتيب حسب الأقدم. والتقرير عن الندوة له عناصر وخطوات إعداد. إن عمل تقرير عن الندوة ال يقل أهمية عن الندوة ذاتها، كبرى في مدى وصول رسالة الندوة بشكل صحيح. في حال قيامك بحضور ندوة أيا ما كانت الندوة، إذا ما كان التقرير موجهاً إلى شخص لم يحضر الندوة أو يريد الاستفادة منها. تقرير عن ندوة عدة شروط. شروط كتابة تقرير جيد عن ندوة: - يجب أن تتحلى بالحيادية أثناء كتابة التقرير وأل يكون رأيك أو ما تكتبه مبنيًا 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 ط في الندوة والرد عليها. - يجب أن تقوم بتدوين أي رأي جديد أو نتيجة جديدة توصل إليها من يقوم بإلقاء الندوة؛ لتقرير مدى ما لثمت لموضوع الندوة أم ال؛ رغ تلك النقاط في التقرير الخاص بالندوة، - ومن ثم ت ف بتوضيح أهم الأسئلة التي تم وج ه ت إلى المحاضر في الندوة، عناصر كتابة تقرير عن ندوة: - أوال: كتابة اليوم والتاريخ واسم 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 أطراف الحوار بدقة وعناية. - سعة الثقافة: بأن يكون لديه ثقافة عامة عن موضوع الندوة، الميل مع طرف ضد طرف. - دراسة الأفكار المكتوبة وتنقيحها: حيث يجلس وحده بعد انتهاء الندوة، - مهارته في الصياغة الختامية: وذلك إخراج تقريره عن الندوة في صورته النهائية، ط - اكتب نموذجاً صحيحاً لمحضر اجتماع،