محضر االجتماع أو محضر جلسة هو صحيفة تدوين أحداث اجتماع أو جلسة استماع وكتابة أقوال المجتمعين فيه. ت ع د كتابة محاضر الجلسات أو االجتماعات أحد مجاالت الكتابة الوظيفية، النوع من الكتابة على التسجيل ألمين لما يدور في االجتماعات والمجالس وتنظيمها. إن كتابة محضر االجتماع من ألمور والمهارات الضروري ة والمطلوبة من أي موظف يتمتع بكفاءة وفعالي ة عالية، تتطلب كتابة أهم النقاط التي ت ناقش وتم االتفاق عليها، فقد يكون كتابة فورية خالل االجتماع أو بواسطة التسجيل الصوتي أو بالصوت والصورة ثم ت نق لحاضرين وقرارتهم، كل واحد اسمه ومنصبه والدائرة أوالشركة التي يعمل فيها. ال دائ ما وتوثيق والقرارات ا لما تم اتخاذه من السياسات ي ع د محضر االجتماع سج وإلجراءات التي يجب اتباعها بعد االنتهاء من أي اجتماع داخل الشركة أو المؤسسة سواء كان هذا العمل وج ها لوجه أو عمل عن بعد؛ أصحاب العمل والشركات والمؤسسات كتابة محضر اجتماع الشركة أكثر من أي وقت التي تم اقتراحها من قِ بل المشاركين فيها، ا لما يدور في االجتماعات الرسمية؛ 1ـ ي ع د محضر االجتماع رصد ا كتابي ا وتوثيق 2ـ التوصل إلى قرارات جماعية تتسم بالنضج والعمق والصدق والموضوعية. 3ـ إتاحة الفرصة للموظفين حديثي الخبرة باالستفادة ممن هم أقدم منهم خبرة وممارسة 4ـ رفع معنويات ألعضاء المشاركين من خالل إتاحة الفرصة لهم للتعبير عن آرائهم وأفكارهم والمشاركة في صنع القرارات. 5ـ ت ع د مصد را للمعلومات لألعضاء الذين لم يتمكنوا من الحضور. أصحاب العمل آلخرين من االطالع دائ ما على محتوى االجتماع. مهارات كتابة محاضر االجتماعات: 1ـ القدرة على الفهم واالستيعاب وحضور الذهن والبديهة. 2ـ القدرة على التعبير السليم عما يطرح من موضوعات. 3ـ القدرة على تسلسل ألفكار وترابطها. 4ـ القدرة على التلخيص غير المخل باألفكار المطروحة. 5ـ االلتزام بالشكل العام المتعارف عليه لمحضر االجتماع. 6ـ الترابط أثناء عرض الموضوعات المدرجة في جدول ألعمال. 7ـ تسجيل المناقشات بموضوعية، 9ـ االلتزام بصيغة الماضي. عناصر كتابة محاضر االجتماعات: لكتابة محاضر االجتماعات أو الجلسات عدة عناصر منها: 1ـ اسم المؤسسة أو القسم الذي عقد فيه االجتماع. 6ـ اسم رئيس االجتماع. 8ـ عرض المحضر السابق. 9ـ كتابة قرار المجلس. 10ـ غلق محضر االجتماع. 12ـ كتابة مسودة للجلسة بعد انتهائها؛ خطوات يجب مراعاتها لكتابة محضر اجتماع فعال: 1ـ التخطيط قبل كتابة محضر االجتماع: 2ـ التركيز دائ ما على ألساسيات: يركز الكثير من ألشخاص على االجتماعات نفسها وأهدافها وينسون تما ما أساسيات ما يؤدي إلى كتابة محاضر اجتماعات رديئة الجودة، ـ معلومات االجتماع ألساسية: بما في ذلك اليوم والتاريخ في أعلى ورقة محضر التعرف عليه بسهولة من قبل زمالئك في الفريق ورئيسك في العمل أو منظم االجتماع. ـ أسماء الحاضرين في االجتماع: نعني بهذا أنه يجب تضمين قائمة بكل من حضر 3ـ تضمين ألشياء المهمة في محضر االجتماع: يجب تحديد الغرض ألساسي لالجتماع بمعنى أنه يجب تضمين جميع المناقشات التي تم تناولها في االجتماع في محضر االجتماع أي ضا، االجتماع وتدوين هذه ألفكار والنقاشات واالقتراحات بعد االجتماع لتحقيق أقصى قدر كذلك قد تكونهماك مستندات وملفات تتطلب تضمينها في المحضر، 4ـ يجب أن يكون محضر االجتماع عاد ال وموج زا: ينبغي أن تكون كتابة محاضر االجتماعات مختصرة قدر إلمكان مع الوضع في الحسبان أهمية فهمها تما ما لمن سيقرأها من زمالئك بعد ذلك. وألفكار التي تمت مناقشتها في االجتماع، تمت الموافقة عليها في االجتماع. ويجب ترك المعتقدات وألحكام الشخصية والتحيزات خارج غرفة االجتماع، عليك أن يظل كاتب محضر االجتماع محترف 5ـ أن يكون كاتب محضر االجتماع مستمع ا نش طا ويقوم بالسؤال إذا كان ال يفهم شيئ ا "إذا قام شخص ما بشرح شيء ولم تسمعه بوضوح، ال تستطيع مقاطعة االجتماع، 6ـ الجلوس بالقرب من مدير االجتماع. 7ـ كتابة االقتراحات وأسماء مقترحيها. 8ـ كتابة النقاط الرئيسي ة حسب تسلسل مناقشتها. 9ـ تدوين محضر االجتماع بصيغة الماضي. 10ـ عدم كتابة الرأي الشخص ي لكاتب المحضر. 12ـ مراجعة المحضر ومعالجة أي أخطاء إمالئية أو تنسيق. 13ـ االحتفاظ بمحضر االجتماع في مكانه المخصص وبالترتيب حسب ألقدم. والتقرير عن الندوة له عناصر وخطوات إعداد. إ ن عمل تقرير عن الندوة ال يقل أهمي ة عن الندوة ذاتها، كبرى في مدى وصول رسالة الندوة بشكل صحيح. في حال قيامك بحضور ندوة أيا ما كانت الندوة، إذا ما كان التقرير موج ها إلى شخص لم يحضر الندوة أو يريد االستفادة منها. تقرير عن ندوة عدة شروط. شروط كتابة تقرير جيد عن ندوة: ـ يجب ان تتحلي بالحيادية أثناء كتابة التقرير وألال يكون رأيك أو ما تكتبه مبني ا على موقف خاص بينك وبين من يقوم بإلقاء الندوة، ـ يجب أن تقوم بكتابة النقاط الرئيسية التي طِر حت في الندوة. ـ يجب أن تكتب ألسئلة المهمة التي ط في الندوة والرد عليها. ـ يجب أن تقوم بتدوين أي رأي جديد أو نتيجة جديدة توصل إليها من يقوم بإلقاء الندوة؛ لتقرير مدى مالئمته لموضوع الندوة أم ال؛ ِ رغ تلك النقاط في التقرير الخاص بالندوة، ـ ومن ثم ت ف بتوضيح أهم ألسئلة التي تم و جِ ه ت إلى المحاضر في الندوة، عناصر كتابة تقرير عن ندوة: ـ أوال: كتابة اليوم والتاريخ واسم الندوة

Summarized by © lakhasly.com

والمؤسسة التي دعت إليها. ـ أسماء الحضور والشخصيات االعتبارية الحاضرة. ـ عند بدأ الندوة تقوم بكتابة النقاط الرئيسية في الندوة. ـ كتابة أسئلة الندوة ومن أجاب عليها وبما أجاب. ـ كتابة التوصيات للندوة والمخرجات. مواصفات معدّ التقرير عن الندوة: ـ االستماع الجيد: ألطراف الحوار في الندوة. ـ كتابة كل األفكار التي سمعها بسرعة: أي يكتب بشكل سريع كل ما يسمع. والقدرة العالية على التركيز واالستماع ألطراف الحوار بدقة وعناية. ـ سعة الثقافة: بأن يكون لديه ثقافة عا مة عن موضوع الندوة، الميل مع طرف ضد طرف. ـ دراسة األفكار المكتوبة وتنقيحها: حيث يجلس وحده بعد انتهاء الندوة، ـ مهارته في الصياغة الختامي ،ة: وذلك إلخراج تقريره عن الندوة في صورته النهائية، ط ـ اكتب نموذ جا صحي حا لمحضر اجتماع

Summarized by © lakhasly.com