

محضر الاجتماع أو محضر جلسة هو صحيفة تدوين أحداث اجتماع أو جلسة استماع وكتابة أقوال المجتمعين فيه. ت ع د كتابة محاضر الجلسات أو الاجتماعات أحد مجالات الكتابة الوظيفية، النوع من الكتابة على التسجيل أألمين لما يدور في الاجتماعات والمجالس وتنظيمها. إن كتابة محضر الاجتماع من أألمور والمهارات الضرورية والمطلوبة من أي موظف يتمتع بكفاءة وفعالية عالية، تتطلب كتابة أألم النقاط التي ت ناقش وتم الاتفاق عليها، فقد يكون كتابة فورية خالل الاجتماع أو بواسطة التسجيل الصوتي أو بالصوت والصورة ثم ت نق لحاضرين وقرارتهم، كل واحد اسمه ومنصبه والدائرة أو الشركة التي يعمل فيها. ال دأئ ما وتوثيق والقرارات لما تم اتخاذه من السياسات ي ع د محضر الاجتماع سج والإجراءات التي يجب اتباعها بعد النتهاء 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 ق بل المشاركين فيها، لما يدور في الاجتماعات الرسمية؛

1- ي ع د محضر الاجتماع رصد ا كتابي ا 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 أألمعاء المشاركين من خالل إتاحة الفرصة لهم للتعبير عن آرائهم وأفكارهم والمشاركة في صنع القرارات. 5- ت ع د مصدر ا للمعلومات لأألمعاء الذين لم يتمكنوا من الحضور. أصحاب العمل أألمخرين من الطالع دأئ ما على محتوى الاجتماع. مهارات كتابة محاضر الاجتماعات:

1- القدرة على الفهم والاستيعاب وحضور الذهن والبدية. 2- القدرة على التعبير السليم عما يطرح من موضوعات. 3- القدرة على تسلسل أألمفكار وترابطها. 4- القدرة على التلخيص غير المخل بأألمفكار المطروحة. 5- اللتزام بالشكل العام المتعارف عليه لمحضر الاجتماع. 6- الترابط أثناء عرض الموضوعات المدرجة في جدول أألمعمال. 7- تسجيل المناقشات بموضوعية، 9- اللتزام 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 دأئ ما على أألمساسيات: يركز الكثير من أألمشخاص على الاجتماعات نفسها وأهدافها وينسون تما 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 زمائك في الفريق ورئيسك في العمل أو منظم الاجتماع. - أسماء الحاضرين في الاجتماع: نعني بهذا أنه يجب تضمين قائمة بكل من حضر 3- تضمين أألمشياء المهمة في محضر الاجتماع: يجب تحديد الغرض أألمساسي لاجتماع بمعنى أنه يجب تضمين جميع المناقشات التي تم تناولها في الاجتماع في محضر الاجتماع أي ضا، الاجتماع وتدوين هذه أألمفكار والنقاشات والقتراحات بعد الاجتماع لتحقيق أقصى قدر كذلك قد تكونهماك مستندات وملفات تتطلب تضمينها في المحضر، 4- يجب أن يكون محضر الاجتماع عاد ال وموج زا: ينبغي أن تكون كتابة محاضر الاجتماعات مختصرة قدر الإمكان مع الوضع في الحسبان أهمية فهمها تما ما لمن سيقراها من زمائك بعد ذلك. وأألمفكار التي تمت مناقشتها في الاجتماع، تمت الموافقة عليها في الاجتماع. ويجب ترك المعتقدات وأألمحكام الشخصية والتحيزات خارج غرفة الاجتماع، عليك أن يظل كاتب محضر الاجتماع محترف 5- أن يكون كاتب محضر الاجتماع مستمع ا نش طا ويقوم بالسؤال إذا كان ال يفهم شيء ا "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 الشخص ي لكاتب المحضر. 12- مراجعة المحضر ومعالجة أي أخطاء إمالية أو تنسيق. 13- الاحتفاظ بمحضر الاجتماع في مكانه المخصص وبالترتيب حسب أألمقدم. 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 موج ها إلى شخص لم يحضر الندوة أو يريد الاستفادة منها. تقرير عن ندوة عدة شروط. شروط كتابة تقرير جيد عن ندوة: - يجب ان تتحلي بالحيادية أثناء كتابة التقرير وأألم يكون رأيك أو ما تكتبه مبني ا على موقف خاص بينك وبين من يقوم بإلقاء الندوة، - يجب أن تقوم بكتابة النقاط الرئيسية التي طرحت في الندوة. - يجب أن تكتب أألمسئلة 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 لثمته لموضوع الندوة أم ال؛ رغ تلك النقاط في التقرير الخاص بالندوة، - ومن ثم ت ف بتوضيح أألم أألمسئلة 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: - السماع الجيد: الأطراف الحوار في الندوة. - كتابة كل الأفكار التي سمعها بسرعة: أي يكتب بشكل سريع كل ما يسمع. والقدرة العالية على التركيز والسماع الأطراف 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 الختامي، وذلك إخراج تقريره عن الندوة في صورته النهائية، ط - اكتب نموذجاً صحيحاً لمحضر اجتماع