

نموذج مجاني | ConsuTrain
نموذج محضر اجتماع ومتابعة القرارات

قالب عملي لتوثيق بيانات الاجتماع، جدول الأعمال، ملخص النقاش، القرارات، التكاليف، النقاط المعلقة، المخاطر، والاجتماع القادم.

طريقة الاستخدام

- استخدم النموذج قبل الاجتماع لتجهيز الهدف وجدول الأعمال والحضور المتوقعين.
- أثناء الاجتماع، ركز على توثيق القرارات والتكاليف لا على كتابة كل التفاصيل الكلامية.
- بعد الاجتماع، أرسل المحضر بسرعة وحدد المسؤوليات وتواريخ الاستحقاق بوضوح.
- حوّل القرارات والتكاليف إلى سجل متابعة دوري حتى لا يبقى المحضر وثيقة أرشيفية فقط.

1. بيانات الاجتماع

اسم الاجتماع	
المشروع / المبادرة	
الجهة / الإدارة	
تاريخ الاجتماع	
وقت الاجتماع	
مكان / رابط الاجتماع	
رئيس الاجتماع	
معد المحضر	
رقم المحضر	

2. هدف الاجتماع

	سبب عقد الاجتماع
	الهدف الرئيسي
	النتائج المتوقعة من الاجتماع

3. الحضور

رقم	الاسم	الجهة / الإدارة	الصفة	حالة الحضور
1				حاضر / معذر / غائب
2				حاضر / معذر / غائب
3				حاضر / معذر / غائب
4				حاضر / معذر / غائب

4. جدول الأعمال

رقم	البند	مقدم البند	الوقت المخصص	ملاحظات
1				
2				
3				

5. ملخص النقاش

رقم	موضوع النقاش	أهم ما تم طرحه	الملاحظات الرئيسية
1			
2			
3			

6. القرارات المعتمدة

رقم	القرار	سبب القرار	الجهة المسؤولة	تاريخ التطبيق	ملاحظات
1					

					2
					3

7. الإجراءات والتكليفات

ملاحظات	الحالة	الأولية	تاريخ الاستحقاق	المسؤول	الإجراء / التكليف	رقم
	لم يبدأ / جارٍ / مكتمل / متأخر	عالية / متوسطة / منخفضة				1
	لم يبدأ / جارٍ / مكتمل / متأخر	عالية / متوسطة / منخفضة				2
	لم يبدأ / جارٍ / مكتمل / متأخر	عالية / متوسطة / منخفضة				3

8. النقاط المعلقة

تاريخ المتابعة	المسؤول	المطلوب لحسمها	سبب التعليق	النقطة المعلقة	رقم
					1
					2
					3

9. المخاطر أو التنبيهات التي ظهرت في الاجتماع

الحالة	المسؤول	الإجراء المقترح	الأثر المحتمل	الخطر / التنبيه	رقم
مفتوح / تحت المتابعة / مغلق					1
مفتوح / تحت المتابعة / مغلق					2

10. الاجتماع القادم

	تاريخ الاجتماع القادم
	الموضوعات المقترحة

	الجهات المطلوب حضورها
	التحضيرات المطلوبة

11. اعتماد المحضر

التاريخ	التوقيع	الصفة	الاسم
			معد المحضر
			رئيس الاجتماع
			معتد المحضر