

خطوات إنشاء محضر اجتماع احترافي

Steps to create a professional meeting minutes

حصريا مع سدِيم للإستشارات والتقنية



4

التلخيص

بعد الاجتماع، من المهم تلخيص النتائج عن طريق تجميع الملاحظات التي تم جمعها خلال الاجتماع. يشمل ذلك تسليط الضوء على النقاط الرئيسية للنقاش والقرارات المتخذة والمهام المحددة لكل مشارك في الاجتماع. من المهم التأكد من أن التلخيص واضح وموجز ودقيق، ولا يشمل أي آراء أو تعليقات شخصية، ولكن فقط الحقائق والقرارات التي تم اتخاذها خلال الاجتماع.



1

التحضير

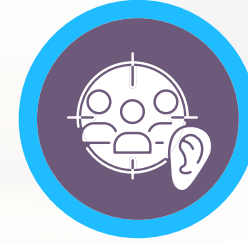
قبل الاجتماع، من الضروري تجهيز المواد والأدوات اللازمة التي ستساعدك على تدوين كل ملاحظات دقيقة. وتشمل ذلك دفتر ملاحظات أو كمبيوتر محمول وقلماً ونموذجاً لمحاضر الاجتماعات حيث يوفر النموذج هيكلًا لتجميع بيانات المحاضر مما يضمن تغطية جميع العناصر الأساسية. يجب أن يتضمن النموذج ما يلي:



5

المراجعة والتحرير

بعد تلخيص محضر الاجتماع، من المهم مراجعته وتحريره للحصول على دقة ووضوح أفضل. ويتضمن ذلك التأكد من عدم وجود أخطاء إملائية أو لغوية، وتأكيد تمثيلها الدقيق للقرارات والإجراءات المسندة خلال الاجتماع. كما أنه من المهم التأكد من متابعة النموذج المقدم ويغطي جميع العناصر الأساسية.



2

الاستماع الفعال

من الضروري خلال الاجتماع الاستماع الفعال للنقاش، مع الاحتفاظ بملاحظات حول النقاط الرئيسية والقرارات المتخذة. تأكد من تسجيل النقاط الرئيسية للنقاش، بما في ذلك أي مخاوف واقتراحات وآراء مشاركي الاجتماع. من المهم تجنب التلخيص أو الملخصات المكتوبة بالضبط عن الكلمات التي استخدمها المتحدثون. هذا يضمن أن تعكس الملخصات بدقة النقاش الذي جرى.



6

التوزيع

بعد مراجعة وتحرير محضر الاجتماع، من المهم توزيعه على جميع المشاركين وأصحاب المصلحة. وهذا يضمن أن الجميع يكونون على علم بالقرارات والإجراءات المسندة خلال الاجتماع. كما أنه من المهم إرسال محضر الاجتماع في أقرب وقت ممكن بعد الاجتماع للتأكد من أنه لا يزال حديثاً في ذهن المشاركين.



3

التوضيح

إذا لم تكن واضحاً بشأن نقطة أو قرار تم اتخاذه خلال الاجتماع، فمن المهم طلب التوضيح. هذا يضمن أن تعكس الوثائق بدقة القرارات التي تم اتخاذها خلال الاجتماع. من المهم أيضاً التأكد من أنك قمت بتسجيل أسماء المشاركين والمهام المحددة لكل شخص بشكل صحيح. يمكن القيام بذلك من خلال قراءة المتعمنة في نهاية الاجتماع وطلب التأكيد من المشاركين.



وأخيراً، من المهم المتابعة على الإجراءات المسندة خلال الاجتماع. وهذا يتضمن التأكد من إكمال المهام المسندة في الجدول الزمني المتفق عليه، وتتبع التقدم والإبلاغ عنه لأصحاب المصلحة ذات الصلة. كما أنه من المهم توثيق التقدم المحرز في كل إجراء وتضمينه في محضر الاجتماع القادم.

المتابعة



7

How to Create Professional Minutes of Meeting

Minutes of meetings are essential documents that record the proceedings of a meeting, including discussions, decisions, and action items. They serve as an official record of what was discussed and agreed upon in a meeting and are a valuable resource for future reference. Professional minutes of meeting provide clarity and accuracy of information discussed in a meeting, and they ensure that all participants understand what was discussed and what actions were taken. In this article, we will discuss the steps to create professional minutes of meeting.

Step 1: Preparation

Before the meeting, it is essential to prepare the necessary materials and tools that will help you take accurate notes. This includes a notebook or laptop, a pen, and a template for the minutes. A template provides a structure for the minutes, ensuring that all the essential elements are covered. The template should include the following:

- Date and time of the meeting
- Names of attendees and their roles or departments
- Agenda items
- Discussion points for each agenda item
- Decisions made for each agenda item
- Action items assigned to each attendee

Step 2: Active Listening

During the meeting, it is essential to actively listen to the discussion, taking notes of key points and decisions made. Ensure that you capture the main points of the discussion, including any concerns, suggestions, and opinions shared by attendees. It is essential to avoid paraphrasing or summarizing what was said, but instead, write down the exact words used by the speakers. This ensures that the minutes accurately reflect the discussion that took place.

Step 3: Clarification

If you are not clear about a point or decision made during the meeting, it is important to ask for clarification. This ensures that the minutes accurately reflect the decisions made during the meeting. It is also important to confirm that you have captured the names and action items assigned to each attendee correctly. This can be done by reading out the minutes at the end of the meeting and asking for confirmation from the attendees.

Step 4: Summarizing

After the meeting, it is essential to summarize the minutes by consolidating the notes taken during the meeting. This involves highlighting the key points of the discussion, decisions made, and action items assigned to each attendee. It is important to ensure that the summary is concise, clear, and accurate. The summary should not include any personal opinions or comments, but only facts and decisions made during the meeting.

Step 5: Review and Editing

After summarizing the minutes, it is important to review and edit them for accuracy and clarity. This involves ensuring that the minutes are free of spelling and grammatical errors, and that they accurately reflect the decisions and action items assigned during the meeting. It is also important to ensure that the minutes follow the template provided, and that all the essential elements are covered.

Step 6: Distribution

After reviewing and editing the minutes, it is important to distribute them to all the attendees and stakeholders. This ensures that everyone is aware of the decisions and action items assigned during the meeting. It is important to send the minutes as soon as possible after the meeting to ensure that they are still fresh in the minds of the attendees.

Step 7: Follow-Up

Finally, it is important to follow up on the action items assigned during the meeting. This involves ensuring that the assigned tasks are completed within the agreed timeline, and that progress is tracked and reported to the relevant stakeholders. It is also important to document the progress made on each action item and include it in the next meeting's minutes.

Conclusion

Creating professional minutes of meeting is essential for effective communication and collaboration among team members. They provide an accurate record of what was discussed and agreed upon in a meeting and ensure that all participants understand what was discussed and what actions were taken. Following the steps outlined above can help

كيفية إنشاء محضر اجتماع احترافي

يعتبر محضر الاجتماعات وثيقة أساسية تسجل إجراءات الاجتماع، بما في ذلك المناقشات والقرارات والعناصر المراد اتخاذ إجراءات عليها. يعدون سجلًا رسميًا لما تم مناقشته والاتفاق عليه في الاجتماع، كما يعدون موردًا قيمًا للرجوع إليه في المستقبل. يوفر محضر الاجتماع المهني وضوحًا ودقة المعلومات التي تم مناقشتها في الاجتماع، ويضمن أن يفهم جميع المشاركين ما تم مناقشته والإجراءات التي اتخذت. في هذه المقالة، سنناقش الخطوات اللازمة لإنشاء محضر اجتماع احترافي.

الخطوة 1: التحضير

قبل الاجتماع، من الضروري تجهيز المواد والأدوات اللازمة التي ستساعدك على تدوين كل ملاحظات دقيقة. وتشمل ذلك دفتر ملاحظات أو كمبيوتر محمول وقلماً ونموذجًا لمحاضر الاجتماعات حيث . يوفر النموذج هيكلًا لتجميع بيانات المحاضر، مما يضمن تغطية جميع العناصر الأساسية. يجب أن يتضمن النموذج ما يلي:

- تاريخ ووقت الاجتماع أسماء الحضور وأدوارهم أو أقسامهم عناصر جدول الأعمال نقاط النقاش لكل عنصر في جدول الأعمال القرارات المتخذة بشأن كل عنصر في جدول الأعمال العناصر المراد اتخاذ إجراءات عليها وتكليف الحضور بها
- الخطوة الثانية: الاستماع الفعال

من الضروري خلال الاجتماع الاستماع الفعال للنقاش، مع الاحتفاظ بملاحظات حول النقاط الرئيسية والقرارات المتخذة. تأكد من تسجيل النقاط الرئيسية للنقاش، بما في ذلك أي مخاوف واقتراحات وآراء مشاركي الاجتماع. من المهم تجنب التلخيص أو الملخصات والكتابة بالضبط عن الكلمات التي استخدمها المتحدثون. هذا يضمن أن تعكس الملخصات بدقة النقاش الذي جرى.

الخطوة الثالثة: التوضيح

إذا لم تكن واضحًا بشأن نقطة أو قرار تم اتخاذه خلال الاجتماع، فمن المهم طلب التوضيح. هذا يضمن أن تعكس الحثيات بدقة القرارات التي تم اتخاذه خلال الاجتماع. من المهم أيضًا التأكد من أنك قمت بتسجيل أسماء المشاركين والمهام المحددة لكل شخص بشكل صحيح. يمكن القيام بذلك من خلال قراءة المتعنة في نهاية الاجتماع وطلب التأكيد من المشاركين.

الخطوة الرابعة: التلخيص

بعد الاجتماع، من المهم تلخيص النتائج عن طريق تجميع الملاحظات التي تم جمعها خلال الاجتماع. يشمل ذلك تسليط الضوء على النقاط الرئيسية للنقاش والقرارات المتخذة والمهام المحددة لكل مشارك في الاجتماع. من المهم التأكد من أن التلخيص واضح وموجز ودقيق، ولا يشمل أي آراء أو تعليقات شخصية، ولكن فقط الحقائق والقرارات التي تم اتخاذه خلال الاجتماع.

الخطوة 5: المراجعة والتحرير

بعد تلخيص محضر الاجتماع، من المهم مراجعته وتحريره للحصول على دقة ووضوح أفضل. ويتضمن ذلك التأكد من عدم وجود أخطاء إملائية أو لغوية، وتأكيد تمثيلها الدقيق للقرارات والإجراءات المسندة خلال الاجتماع. كما أنه من المهم التأكد من متابعة النموذج المقدم ويغطي جميع العناصر الأساسية.

الخطوة 6: التوزيع

بعد مراجعة وتحرير محضر الاجتماع، من المهم توزيعه على جميع المشاركين وأصحاب المصلحة. وهذا يضمن أن الجميع يكونون على علم بالقرارات والإجراءات المسندة خلال الاجتماع. كما أنه من المهم إرسال محضر الاجتماع في أقرب وقت ممكن بعد الاجتماع للتأكد من أنه لا يزال حديثًا في ذهن المشاركين.

الخطوة 7: المتابعة

وأخيرًا، من المهم المتابعة على الإجراءات المسندة خلال الاجتماع. وهذا يتضمن التأكد من إكمال المهام المسندة في الجدول الزمني المتفق عليه، وتتبع التقدم والإبلاغ عنه لأصحاب المصلحة ذات الصلة. كما أنه من المهم توثيق التقدم المحرز في كل إجراء وتضمينه في محضر الاجتماع القادم.

إن إنشاء محضر اجتماع احترافي يعد أمرًا ضروريًا لتحقيق التواصل الفعال والتعاون بين أعضاء الفريق. فهو يوفر سجلًا دقيقًا لما تم مناقشته والاتفاق عليه في الاجتماع، ويضمن أن جميع المشاركين يفهمون ما تم مناقشته وما هي الإجراءات التي تم اتخاذه. يمكن أن يساعد اتباع الخطوات المذكورة أعلاه في ذلك.