

الفصل السادس عشر

تدوين محاضر الاجتماع

المحتويات:

• الأهداف :

بعد اكمال هذا الفصل يجب ان يكون باستطاعتك عمل البتي:

- التعرف على عناصر واجراءات واشكال تدوين المحاضرات.
- التمكن من الية تدوين المحاضر.
- تدوين محاضر الاجتماع :

تعتبر المحاضر مستندات قانونية مهمة للقرارات والانجازات التي قامت بها الشركة او المجموعة بالاضافة الى انها ادوات معلوماتية مهمة وعادة ما تعطي مسؤولية المحاضر للأشخاص المؤهلين والموثقين من قبل المنشأة.

• عناصر المحضر:

للمحاضرات ثلاث عناصر رئيسية هي:

- ١- مقدمة المحضر.
- ٢- صلب الموضوع.
- ٣- الخاتمة .

❖ مقدمة المحضر:

تأتي دائما في مقدمة الصفحة وتحتوي على أهم المعلومات الواردة في المحضر.

وعلى سبيل المثال:

١. زمن ومكان وأغراض الاجتماع.
٢. اسم وظيفة رئيس الاجتماع.
٣. عدد الحضور (خاصة في الهيئات التي تتطلب اجتماعاتها اكتمال النصاب القانوني لمناقشة الاعمال التجارية أو لتمرير اقتراحات).
٤. أسماء الحضور وشركاتهم ووظائفهم.
٥. (أسهل طريقة للحصول على هذه المعلومات هو أن تمرر ورقة ليكتب كل فرد اسمه و وظيفته وشركته).

❖ صلب المحضر:

يحتوي صلب المحضر على ماتم تداوله في الاجتماع.

- القرارات التي تم اتخاذها والاقتراحات والمعلومات التي وردت وأفضل طريقة لكتابة صلب المحضر هو اتباع تسلسل الموضوعات كما جاءت في جداول أعمال الاجتماع.
- وجدول الاعمال يمثل البنود التي سوف يتم مناقشتها في الاجتماع ، ويقوم بتحضيرها قبل الاجتماع عادة رئيس الشركة أو من يفوضه بذلك ، فإذا كان هناك جدول للاجتماع تأكد من حصولك على صورة منه قبل الاجتماع او على الأقل في بداية الاجتماع ، لكن يجب أن تكون مرنا اذ يمثل جدول الاجتماع نقاطا ارشادية فقط ولا تعتبر بنودة معتمدة لأنها ربما تتغير نتيجة لبعض الاعتبارات.

وفي بعض الحالات يحتوي صلب المحضر على الآتي:

- اسماء ووظائف كل الذين قدموا تقارير في الاجتماع مع تلخيص لتقاريرهم ، وإذا كان التقرير مكتوباً يمكن ارفاقه.
 - اسماء المتحدثين الاخرين مع ملخص لأقوالهم .
 - تسجيل نتيجة التصويت وعدد الذين ب نعم والذين صوتوا ب لا وعدد الممتنعين عن التصويت.
- ❖ **الخاتمة:**

تحتوي على أربعة معلومات مهمة هي :

- زمن نهاية الاجتماع.
- اسم ووظيفة وتوقيع كاتب المحضر.
- وإذا تمت طباعة المحضر بواسطة شخص آخر يجب كتابة اسمه ايضاً.
- توقييع الاعضاء الذين حضروا الاجتماع.

خطوات وإجراءات تدوين المحاضر:

- جهز جدول اعمال الاجتماع لانه سيساعدك في الحصول على الافكار الرئيسية وبالتالي يساعدك في تنظيم نقاط المحاضر.
 - ابدأ بتسجيل المعلومات المهمة الخاصة بمقدمة المحضر : زمن ومكان الاجتماع وعدد الحضور والهدف من عقد الاجتماع.....الخ.
 - اكتب لكل بند عنوانه حتى يتسنى للقارئ الوصول الى البند الذي يريده بسهولة يجب كتابة أي اقتراح بدقة وبنفس كلماته ولتتمكن من عمل ذلك يمكن ان يطلب الرئيس من كل من يقدم اقتراحا ان يقوم بكتابته كاملاً.
 - اكتب النقاش الذي تم عن كل بند ثم القرار الذي تم اتخاذه وفي الواقع يتم في الاجتماعات عادة عمل شينين هما توصيل المعلومات واتخاذ القرارات فإذا كان الموضوع يتعلق بتوصيل المعلومات فإنه يجب اضافة شكل محدد للمحضر ولكن لا يضمن المحضر اما اذا كان الموضوع اتخاذ قرارات فيجب كتابته الآتي:
١. القرار المتخذ (ماهو).
 ٢. المسؤوليات الموكلة (لمن).
 ٣. التاريخ المحدد لإكمال المهمة (متى).
- أن كتابة كل ماي دور من نقاشات في الاجتماع امر غير مفيد احيانا وفي غاية الصعوبة بالغضافة الى ان قراءة التفاصيل غير الضرورية تعتبر مضيعة للوقت ثم انها لاتضيف شيئاً ذا أهمية للقرار المتخذ.
 - في حال التصويت الشفهي على الاقتراحات بدون عد الاصوات يمكن تدوين ذلك في المحضر بايجاز : تمت الموافقة على الاقتراح او رفض اما في حال حساب عدد الاصوات فيجب ان يحتوي المحضر على عدد المؤيدين وعدد المعارضين وعدد الممتنعين عن التصويت.
 - اكتب المسودة بعد انتهاء الاجتماع مباشرة وعندما تكون ذاكرتك ماتزال قريبة العهد بالمعلومات.
 - يجب ان يكون المحضر موجزاً ومناسباً ويجب ان تتم كتابة تقارير اللجنة ان وجدت وإلحاقها بالمحضر ضمن الملاحق .
 - اختم المحضر بطريقة مهنية بالكتابة المختصرة لمعلومات مهمه مثل زمن نهاية الاجتماع .اسمك (كاتب المحضر،توقيعك،اسم طابع المحضر)
 - يجب ان يقوم الرئيس بتوزيع مسودة المحضر للمراجعة وبعد ذلك تحول الى محام قبل توزيعها النهائي للمصادقة عليها (هذه الخطوه ليست ضرورية في جميع الاحوال)

كتابة محاضر الاجتماع

تطبيق عملي

اقرأ محضر الاجتماع التالي ونظمه بطريقة نموذجية صحيحة.

١. كان الاجتماع ممتازا بكل المعايير وحضر جميع المدعوين الستة في قاعة الاجتماعات الرئيسية في الشركة وعلى الرغم من انه تأخر قليلاً عن الموعد المحدد لبدنه حيث لم يبدأ الا في الساعة التاسعة والرابع صباحاً من يوم السبت ١١/٨/١٩٩٧ الا انه تم انهاؤه بحزم من قبل رئيس الاجتماع في الساعة الثانية عشر .
٢. وكان الاجتماع يحمل رقم ٩ بين الاجتماعات هذا العام وخصص لمناقشة بعض الامور المتعلقة بتطوير اعمال الشركة وكان النقاش يدور حول ثلاث مذكرات احدهما عن التدريب في الشركة والاخر عن التسويق والثالث عن اعداد ميزانية مصروفات العام القادم وقد اسهم في اعداد هذه المذكرات مجموعة من المختصين في الشركة.
٣. ورأس الاجتماع رئيس مجلس الاداره السيد مشعل ابراهيم وحضره كل من محمد ابراهيم نائب الرئيس وفيصل ابراهيم المدير العام واحمد سعيد مدير الشؤون الادارية والمالية وعبد العزيز ناصر مدير العلاقات العامة في الشركة وثامر عبدالله مدير التدريب.
٤. وفي بداية الاجتماع صرف الكثير من الوقت في الاحاديث الجانبية التي ليس لها صلة بالاجتماع ثم بدأ نقاش موضوع التدريب وتحدث الجميع عن اهمية التدريب في الشركة وعن المشاكل التي تواجه الموظفين في سبيل تحسين مستوياتهم ورفع ادائهم العملي وفي اخر النقاش تم تكليف مدير التدريب بالاتصال مع مركز للتدريب لوضع تصور للدورات التدريبية المطلوبة وتقدير تكلفتها ورفع تقرير بذلك في الاجتماع القادم .
٥. وفيما يتعلق بالتسويق اتفق الجميع على انخفاض مستوى المبيعات في الاشهر الماضية وذلك بسبب المنافسة الشديدة وعدم اتباع الشركة لطرق حديثة في التسويق وفي نهاية الاجتماع تم الاتفاق على عمل حملة اعلامية ورصد مبلغ ثلاثمئة ألف ريال على ان يتم التنسيق في الامر لاحقا .
٦. وفيما يتعلق باعداد الميزانية لمصروفات عام ١٩٩٩م تمت مناقشة ميزانية العام الماضي ونقاط القوة والضعف فيها ثم كلفوا السيد مدير الشؤون الادارية والمالية باعداد مشروع الميزانية المطلوبة وعرضها على الاجتماع القادم بعد اسبوعين .
٧. وكالعادة في مثل هذه الاجتماعات يتولى مدير العلاقات العامة التفاهم مع رئيس مجلس الاداره ووضع جدول اعمال الاجتماع كما يقوم بكتابة المحضر وطباعة وتوزيعه للتوقيع.

والحل:

محضر الاجتماع

الاجتماع يحمل رقم ٩ الخاص بتطوير اعمال الشركة

بدأ الاجتماع الساعة التاسعة والرابع صباحاً من يوم السبت ١٩٩٧/١١/٨ في قاعة الاجتماعات الرئيسية في الشركة .

رأس الاجتماع رئيس مجلس الاداره السيد مشعل ابراهيم وحضر الاجتماع ستة اشخاص هم:

- ١ . مشعل ابراهيم رئيس مجلس الاداره .
- ٢ . محمد ابراهيم نائب الرئيس.
- ٣ . فيصل ابراهيم المدير العام.
- ٤ . احمد سعيد مدير الشؤون الادارية والمالية.
- ٥ . عبد العزيز ناصر مدير العلاقات العامة.
- ٦ . ثامر عبدالله مدير التدريب.

نوقشت في الاجتماع الامور التالية:

١ - موضوع التدريب:

أكد الجميع على ان التدريب يحسن من الاداء العملي.

كلف مدير التدريب لاجراء الاتصالات مع مركز للتدريب لوضع تصورات للدورات المطلوبة وكذلك تكلفتها ورفع تقرير بذلك.

٢ - التسويق:

أكد الجميع انخفاض مستوى المبيعات بسبب المنافسة الشديدة في السوق .

تم الموافقة على الخطة التسويقية الجديدة بتكلفة ٣٠٠ الف ريال .

٣ - اعداد الميزانية عام ١٩٩٩م:

تم مناقشة نقاط الضعف والقوة في الموازنة وكلف السيد مدير الشؤون الادارية والمالية بإعداد مشروع الميزانية وعرضها في الاجتماع القادم بعد اسبوعين .

انتهى الاجتماع الساعة الثانية عشر من نفس اليوم.

كتب المحضر وطبعه.

مدير العلاقات العامة.

عبد العزيز الناصر.