



الجلسة الثانية

الأهداف:

- القدرة على تطبيق خطوات كتابة الخطابات.
- التعرف على علامات الترقيم والجمال المناسبة.
- يكون لدى المتدرب القدرة على انتقاء نوع الرسالة الإدارية المناسبة للهدف المناسب.
- تطبيق العملي لكتابة الخطابات.

موضوعات الجلسة

- الإطار العام لكتابة التقارير.
- الناحية الموضوعية والشكلية للتقرير.
- علامات الترقيم.
- الخطابات.
- المذكرة.
- محضر الاجتماعات.





الاتصال الكتابي



الإطار العام لكتابة التقرير

- صفحة العنوان يُوضَّح بها رقم التقرير وأسماء مُقدِّمي التقرير وعدد صفحاته والتاريخ، المستقبل التقرير، والجهة المرسله.
- الفيهرس أو جدول المحتويات: وهنا نوضح الأقسام والموضوعات المختلفة، وقائمة من الجداول والرُسومات.
- مقدمة التقرير: المقدمة تُعطي تعريفاً وافياً عن المنشأة، والأوضاع المحيطة بها.
- التقييم: ويتم فيها مناقشة النتائج التي تم الوصول إليها، وعرضها بشكل تفصيلي، وهناك نوعان من التقييم:
 ١. تقييم كلي.
 ٢. تقييم نوعي.
- التوصيات: الحلول والأفكار.
- الملاحق والمُرفقات: تضمّن جميع الملاحق التي تمّ ذكرها في التقرير.

نصائح عامة في كتابة التقارير عند كتابة أي تقرير يجب عليك أن تأخذ بعين الاعتبار عدة أمور تجعل تقريرك أفضل:

- التأكد من مصداقية المعلومات والحقائق والمواضيع التي جُمعت، والتحرّي منها بدقة استخدم لغة الجمهور المناسبة له، أي بمستوى خلفية قارئ التقرير، حتى لا تستعين أو تقلّل من شأن الجمهور.
- توين الأفكار بإيجاز، واختصار، ودقّة، وشموليّة، وبساطة في التعبير، فالقارئ قد يشتت انتباهه ويفقد اهتمامه بإنهاء القراءة للآخر.
- سرد الأفكار والمواضيع بتسلسل منطقي ملمس، واضح، غير متشعب. التأكد من القواعد اللغويّة واللفظيّة بدقة.
- التأكد من تنسيق التقرير، كاستخدام خط واضح، لون مناسب، مسافات معتدلة، أي أن تكون الهيئة العامة للتقرير تُريح نظر القارئ.



الناحية الموضوعية والشكلية للتقرير



الناحية الموضوعية:

- الوضوح.
- الدقة.
- الاختصار.
- اللطافة.
- عدم التحيز.

الناحية الشكلية:

- الورق المستخدم.
- الهوامش والمسافات.
- بنط الكتابة.

أولاً: الناحية الموضوعية

١- الوضوح

- تقصي وجمع الحقائق قبل الشروع في الكتابة.
- عدم المبالغة في انتقاء الكلمات الشاذة أو الغير مكوفة.
- استخدام لغة التعبير وليس لغة التأثير.
- استخدام الجمل والفقرات القصير ما أمكن.
- التسلسل المنطقي للأفكار.

٢- الدقة

- التأكد من خلو الموضوع من الأخطاء اللغوية، الإملائية والمطبعية.
- التأكد من صحة المعلومات واستخدام علامات الترقيم -النقط والفواصل.

٣- الاختصار

- عدم تكرار عبارات سبق إدراجها.
- الاختصار يجب ألا يؤدي إلى غموض المعنى.

٤- اللطافة

- استخدام عبارات لطيفة.
- استخدام العبارات المبينة للمعلوم والمباشرة - نحن، أنتم، يسرنا، نشكركم.

٥- الحيادية

- عدم التأثير بفكر أو آراء معينة في التقرير.
- الالتزام باتجاهات ونتائج التقرير.
- عدم الاعتماد على أي توصية مبنية على رأي أو اجتهد شخصي.



التأحية الشكلية في التقارير

١- الورق الملانم

مطابقة المقاس عالميا - اللون أبيض - مطابقة النوع عالميا القوة والنعومة

٢- الهوامش والمسافات

جميع الهوامش ما يعادل أنش واحد، ما عدا الهامش الأيمن ١,٥ أنش.
ترك مسافات سطرية متساوية خالية بين الفقرات (سطر أو نصف سطر)

٣- (خط) الكتابة

- استخدام الخطوط المتعارف عليها، خاصة إذا كانت الحقيبة ستفتح بواسطة أكثر من حاسب آلي.
- مقاس الخط العربي عادة بين (١٢) و (١٦) حسب طول الوثيقة وتقسيمها إلى صفحات.
- عدم استخدام خطوط متعددة في الوثيقة الواحدة، إلا إذا دعت الحاجة لذلك (للتوضيح).



علامات الترقيم

في رسم توضيحي بين الكلمات والرموز، تجعل الكتابة تبدو أكثر سهولة وأكثر جمالاً وأفضل
تقنية. يمكن أن تساعد في إضفاء القابلية على النصوص، ويمكن أن تجعل
كتابة من الإبداع إن تمكنت بطريقة مثالية.



- النقطة (.) توضع عند اكتمال معنى الكلام، وعند تمام الجملة، ونهاية الفقرات.
- الفاصلة (,) توضع بين الجمل ذات المعنى المتصل، وبعد المنادى، وقبل سرد الأمثلة، أي قبل كلمة "مثل".
- الفاصلة المنقوطة (:) توضع بعد الجملة التي تكون سبباً أو نتيجة للجملة الأخرى.
- علامة السؤال (?) وتوضع في نهاية الجملة الاستفهامية.
- علامة التعجب (!) توضع في نهاية الجملة التعبيرية، التي تعبر عن الفرح، والاستغراب، والدعاء.
- النقطتان الرأسيتان (:) وتوضع بعد الأقوال، وعند أقسام الأشياء، وأجزائها.
- الشرطة (-) وتوضع عند كتابة العدد والمعدود، حيث توضع بينهما.
- الشرطتان (- -) وتوضع عند الجمل المعترضة، قبلها وبعدها.
- القوسان () وتوضع بين القوسين جمل نفس كلمة غامضة، أو تبيّن معنى، وتوضع بينهما عادة الأرقام التي تكون وسط الكلام.
- علامة التنصيص " " وتوضع عند وجود نقل مباشر لكلام معين.
- علامة الحذف (...) وتوضع في النص لإظهار لحظات الصمت، أو السكوت عن إتمام الكلام، أو لبيان أن هناك كلاماً محذوفاً لم يتم ذكره في النص، كما توضع في آخر الجملة التي تم قطعها لسبب ما.
- الخط المائل (/) ويوضع عند وجود مقارنة بين نقاط وعناصر مختلفة عن بعضها البعض، أو عند الاختيار ضمن أشياء متعددة، أو لكتابة التاريخ، حيث يتم الفصل بين اليوم، والشهر، والسنة.



الأخطاء اللغوية

تجنب	أكتب
X	✓
مديرون أو مديرين	مدرء
تصرفات كهذه أو قرار كهذا.	هكذا تصرفات
في تاريخ لا حق	لاحقاً
في حالة ماء إذا	إذا
يضع في الاعتبار	يراعي
من أجل تحقيق غرض	بغرض



ترقيم فقرات التقرير

أولاً: فقرة رئيسية

١- فقرة فرعية

فقرة جانبية

أ- فقرة جانبية

ب- فقرة جانبية

٢- فقرة فرعية

ثانياً: فقره رئيسية



٣ دقائق

نشاط ٦

قم بإعداد تقرير عن حالة سرقة وقعت في محل تجاري لبيع الألعاب وتم سرقة أنواع مختلفة من الألعاب وأجهزها خاصة في المحل وممتلكات تم تدميرها. خذ بعين الاعتبار ترقيم التقرير:

نموذج تقریر





ثانياً: الخطابات

مفهوم الخطابات

تعتبر الخطابات ذات أهمية كبيرة بالنسبة للشركات والمؤسسات إذا أنها تسهم في إنجاز الأعمال وتبادل الأفكار، والآراء بين الموظفين داخل الشركات وتسير العمل الإداري بالشكل الذي يحافظ على الوقت والجهد، ويسهم في إنجاز مصالح العمل بشكل سريع.

أهم سمات الخطابات

- ١- الالتزام بالدقة، وحسن اختيار الألفاظ.
- ٢- بساطة المعاني وعدم الغموض والتعقيد.
- ٣- خالية من عبارات الشكر، والتناء، والمجاملات، وتحدث في صميم الموضوع.
- ٤- تمتاز بالتسلسل والمنطقية فكل فقرة من فقرات الرسائل الإدارية تؤدي إلى الفقرة الأخرى.
- ٥- تعتمد بشكل جوهري على الألفاظ الإدارية.
- ٦- يعتمد أسلوب الرسالة على الإقناع بعيداً عن المشاعر والعواطف.
- ٧- يوجد بها أدق التفاصيل كاللوازم، والزمان، والمكان، وأسماء الأشخاص.



أنواع الخطابات

الخطابات الرسمية الداخلية:

هي التي تُستخدَم داخل نطاق وحدود المؤسسات والشركات، وترسل من الإدارة إلى الأقسام والموظفين أو العكس.

الخطابات الرسمية الخارجية:

هي التي تصدر عن المؤسسات والشركات إلى جهة تقع خارج إطار إدارتها، وتشمل على المراسلات مع الشركات الأخرى، أو المراسلات مع الدول أو المؤسسات العاملة كالوزارات الحكومية.

المذكرات الإدارية:

هي عبارة عن نوع من أنواع المراسلات الإدارية، والتي تحتوي على مجموعة من التعليمات، أو النقاط المهمة التي يجب تنفيذها خلال فترة زمنية محددة، أو عن طريق القيام بمجموعة من الإجراءات الإدارية.



عناصر الخطاب

LEAD BY
EXAMPLE!



www.aljazeera.edu.sa : 011 221 743

١. التاريخ: يكتب تاريخ كتابة الخطاب في الزاوية اليمنى من أعلى الصفحة.
٢. مخاطبة المرسل إليه، مع مراعاة ذكر لقبه أو رتبته الوظيفية، ويتم كتابتها أسفل التاريخ مباشرةً.
٣. التحية الافتتاحية: بكتابة تحية الإسلام (السلام عليكم ورحمة الله وبركاته)، أو كتابة تحية طيبة وبعد.
٤. موضوع الخطاب: يكتب موضوع الخطاب بعد التحية مباشرةً، كالشكل التالي (تحية طيبة وبعد: فقد تلقيت خطابكم).
٥. التحية الختامية: عن طريق كتابة (تفضلوا بقبول أطيب تحياتي) (والله الموفق)، وغيرها من التحيات الختامية، بعد الانتهاء من عرض المعلومات.
٦. اسم وتوقيع المرسل: يعمل الكاتب أو المرسل على كتابة اسمه كاملاً والمسمى الوظيفي والتوقيع في أسفل صفحة الخطاب من الجهة اليسرى.
٧. نسخة أصحاب العلاقة: تقوم بإرسال نسخة من الخطاب للأشخاص ذات علاقة بالموضوع.
٨. المرفقات: أرفاق المستندات اللازمة لإتيان حقائق المعلومات لديك.

مصطلحات خطابية

المصطلح	الاستخدام
سعادة	يخاطب من هو أعلى منصب مسؤول أو موظف
معالي	يخاطب بها من هو بمرتبة وزير
الأستاذ	تقاسم الجميع أياً كان منصبه



١٤٤١/ ٢ / ٢١ هـ
٢٠١٩/ ١٠ / ٢٠ م

٢ عرض تسويقي

٣ سعادة رئيس مجلس الإدارة الأستاذ/

٤ السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، أما بعد...

٥ يسعدنا نحن مركز زدنا للتدريب والمعتمد من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بتقديم عرض لدوراتنا المعتمدة والمتنوعة من مختلف المجالات والتي نراعي الاحتياجات التدريبية لدى منشآتكم الموقرة، ونسهم في رفع أداء الموظفين وتحسين جودة انتاجيتهم. ونفيدكم فيها بما يلي:

١. البرنامج الإداري ويتضمن (السكرتارية، المراسلات الإدارية، مهارات الاتصال).
٢. البرنامج الإداري المتقدم ويتضمن (المهارات القيادية والإدارية، الأداء الوظيفي المتميز).
٣. إدارة الموارد البشرية.
٤. أساسيات الحاسب الآلي.
٥. مهارات الأكل.

٧ أملين أن ينال عرضنا على استحضاتكم.

٨ والله ولي التوفيق

٩ إدارة مركز زدنا للتدريب

١٠ أ/ صفيه مصطفى مولود



١١

١٣ المرفقات
١ قائمة الأسعار



تفاصيل نموذج الخطاب:

١. التاريخ.
٢. العنوان.
٣. المرسل إليه.
٤. تحية البداية.
٥. المقدمة.
٦. العرض.
٧. الخاتمة.
٨. تحية الخاتمة.
٩. المرسل.
١٠. التوقيع.
١١. الختم.
١٢. توقيع التمرير.
١٣. المرفقات.



Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم

الموضوع: آلية تطبيق التعديل على لائحة تقويم الطالب
والمذكرة التفسيرية.

تعميم لجميع إدارات التعليم

سعادة مدير عام التعليم بمنطقة/بمحافظة ... وفقه الله

سعادة مدير التعليم بمحافظه ... وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

إلحاقاً بالتعميم الوزاري رقم ٢٣٠١٩ وتاريخ ١٤٤١/٢/٢٢هـ بشأن تعديل لائحة

تقويم الطالب والمذكرة التفسيرية، ولأهمية سلامة تطبيقه في الميدان التعليمي.

عليه اعتمدوا تفعيل آلية تطبيق التعديل المرفقة بهذا التعميم.

ولكم تحياتي وتقديري،،

ب.عيسى

نائب وزير التعليم
د. عبد الرحمن بن محمد العاصمي

Kingdom of Saudi Arabia

Under the supervision of Technical
and Vocational Training
Corporation in Medina



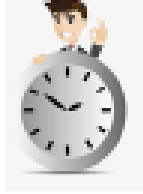
المملكة العربية السعودية

معتمد من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
إدارة التدريب الأهلي بمنطقة المدينة المنورة

Al Jazeera Institute of Technology

معهد الجزيرة التقني العالي للتدريب

2020



٦ دقائق

نشاط ٧

اكتب خطاب طلب إجازة من عملك:



٣ دقائق

نشاط ٨

من خلال التقرير التالي قم باستخراج الأخطاء الواردة فيه

١٤٤٠/١/١٢

طلب عمل

يشرفني ان اتقدم اليكم بطلبي الممثل في الموضوع اعلاه بهدف المشاركة في شركتكم ولي من هلات علمية أفيدكم باني
أملك خبرة سنين في منصب ولقد أرفقت رسالتي هاذي بسيرتي الذاتية حيث ستجدون معلومات أكثر تفصيلا وإحاطة.

وفي الاخير تقبلوا منا التقدير والاحترام

أحمد محمد



المراسلات الإلكترونية (البريد الإلكتروني)



أصبحت المراسلات الإلكترونية في الوقت الحالي باستخدام البريد الإلكتروني هي وسيلة أساسية لتبادل المعلومات والخطابات داخل المؤسسة الواحدة وبين المؤسسات المختلفة.

قبل كتابة البريد الإلكتروني:

كتابة البريد الإلكتروني تعتمد على عدة عوامل منها الجهة التي تنوي إرسال البريد لها والغرض الذي من ترسل من أجله، وما الذي تريده من تلك الجهة هل تنتظر منهم رد على رسالتك أو تنتظر منهم تنفيذ أمر ما.

من هو مستقبل البريد الإلكتروني:

يجب أخذه بالاعتبار عندما تتساءل كيف أكتب بريد إلكتروني؟ هو من هي الجهة التي ترسل لها؟ هل مدير في العمل أم صديقك، إذ إنه هناك نوعين من رسائل البريد الإلكتروني الرسمية منها وغير الرسمية.

- الرسائل الرسمية: تستخدم أثناء التواصل بمختلف أشكاله في بيئات العمل، مثل رسالة إلى المدير، أو الفرع الثاني من الشركة التي تعمل فيها أو إلى مسؤول التوظيف في الشركة التي تقدمت بالعمل لها.
- الرسائل الغير رسمية: تستخدم للتواصل الشخصي والاجتماعي، مثل التواصل بين الأصدقاء ومع العائلة وما شابه.

كيف أكتب بريد إلكتروني:

- بدء المحتوى البريد الإلكتروني بالتحية المناسبة وتسمية الشخص الذي سيقرا الرسالة كأن تكون: السيد محمد تحية طيبة وبعد" ولا تبدأ أي بريد إلكتروني كان حتى لو كان غير رسمي بالموضوع مباشرة.
- أشر إلى الموضوع الرئيسي للرسالة في مقدمة البريد الإلكتروني، حتى لو كنت ترغب في التعريف عن نفسك أولاً، فمن الضروري أن يعرف الشخص لماذا نكتب له.
- تجنب الاختصارات والكلمات والمصطلحات العامة والتي قد لا تكون مفهومة للجميع، فما تعرفه أنت ليس من الضروري أن يعرفه الشخص الآخر في الرسائل الرسمية.
- انتبه للاختلافات الثقافية إذا ما كنت ترسل شخص من بلد أو ثقافة مختلفة عنك، فبعض الكلمات قد لا تكون متداولة في ثقافته وقد لا يعرف معناها.
- عبر باختصار عما تريد في البريد الإلكتروني قدر الإمكان وتجنب الإطالة غير اللازمة.
- في حال استلمت الرسالة على طلب بتنفيذ أمر أو القيام بشيء ما أضف تعبير "من فضلك" لتكون الرسالة أكثر تهذيباً واحترافاً للطرف الآخر.



- أنهى الرسالة بعجالة شكر من قبيل "مع خالص التحيات" مع خالص الشكر"، ثم اسمك كتوقيع.
- اجعل العنوان البريد الإلكتروني واضح ومجرب عن محتوى الرسالة بشكل مباشر.
- في حال كان البريد الإلكتروني يحتوي في المرفقات على ملف ما، أشر إلى ذلك في نص الرسالة حتى يتذكر القارئ تحميل الملف المرفق والاطلاع عليه.
- يمكنك إن أردت (وليس ضروري) إضافة توقيع إلى نهاية رسالتك في البريد الإلكتروني، يجب أن يشمل التوقيع إن أضفته اسمك الكامل ومنصبك الوظيفي واسم الشركة أو الجهة التي تعمل لديها ورقم هاتفك.
- عندما تنتهي من كتابة البريد الإلكتروني أعد قراءته وصحح ما يلزم تصحيحه وحذف الغير ضروري منه.
- لا تنسى جعل الخط في الرسالة واضح ومناسب للقراءة، عادة ما يكون الخط الأساسي في البريد الإلكتروني صغير جداً، من الأفضل تكبير الخط ليكون أكثر وضوحاً، وتجنب استخدام الألوان والزخارف الخطية (استخدم اللون الأسود فقط).

ثالثاً: المذكرات



المذكرة الإدارية

المذكرة أهم وثيقة للاتصالات الإدارية الداخلية حيث تعرض لقضية محددة، وتوجه في غالب الأحيان لشخص أو مصلحة بنفص الإدارة وهي شائعة الاستخدام في مختلف المنشآت الحكومية والتجارية على اختلاف أنواعها.

الهدف منها:

توفر الوقت لأنها تستخدم المذكرة بشكل غير رسمي وهي مباشرة إلى الموضوع المعنى المذكرة رسالة قصيرة مكتوبة لتوصيل بعض المعلومات لأعضاء المنظمة، يعكس الخطاب بما أنه وسيلة للتواصل تحتوي على قرارات وأوامر إلى طرف خارج الشركة أو داخلها، الخطاب وسيلة رسمية جداً وتحتوي على الكثير من المعلومات.

يجب أن تشمل المذكرة على المعلومات التالية:

- المرسل: الاسم، الوظيفة.
- المرسل إليه: الاسم الوظيفة.
- تاريخ ارسال المذكرة.
- الموضوع.



أنواع المذكرات الإدارية

- مذكرة اخبار.
- مذكرة استفسار.
- مذكرة تحليل.
- مذكرة تقديم أو عرض.
- مذكرة إدارية أو مصلحة.

كيفية كتابة مذكرة مقروءة ذات قاطعية وتأثير:

- كتابة عنوان المذكرة.
- مخاطب المتلقي بشكل مناسب استخدم اسم الشخص المرسل وانكر منصبه.
- كتب اسم الذي تولى كتابة المذكرة أي المرسل.
- اكتب التاريخ.
- ضع النقاط المهمة في البداية ثم الأقل أهمية.

مذكرة داخلية	
الى:	مذكرة رقم:
من:	نسخة الى:
الموضوع:	التاريخ:
☐ عاجل	☐ للمتابعة
☐ الرجاء الرد	☐ عمل الازم



مذكرة داخلية

إلى: المدير المالي
من: مدير قسم التسويق
الموضوع: دفع قيمة إعلانية

تحية طيبة وبعد.
ارجو ابلاغ لمن يلزم بدفع قيمة المطالبة المالية المرفقة وقيمتها ١١٠٠٠ ريال، لشركة RT، وذلك
عن الإعلان في الصحف التالية:
الرأي، الغد، العرب.

مرفق في الايميل الموافقة على العرض المقدم ونسخة عن الإعلان.

تفضلوا قبول فائق التقدير والاحترام....

مدير قسم التسويق
سعاد فلاتة



رابعاً: محضر الاجتماع



مفهوم: المحضر هو سرد كتابي يقوم به المحرر، مما رآه أو سمعه، أو أوص به أثناء قيامه بواجبه بكل موضوعية، وغالباً يكون السكرتير المتواجد في الاجتماع.

محضر الاجتماع يحقق عدة أهداف وهي:

- تسجيل قرارات الاجتماع بحيث لا تُنسى ويحيط بإمكان متابعتها.
- توضيح نتائج الاجتماع لمن لم يحضر الاجتماع.
- توضيح الجهات والأشخاص الذين حضروا الاجتماع.
- تلخيص مناقشات وقرارات الاجتماع.

أمر يجب مراعاتها عند كتابة محضر الاجتماع:

- الجلوس بالقرب من مدير الاجتماع.
- كتابة الاقتراحات وأسماء مقترحيها.
- كتابة النقاط الرئيسية حسب تسلسل مناقشتها.
- تدوين محضر الاجتماع بصيغة الماضي.
- عدم كتابة الرأي الشخصي لكاتب المحضر.
- عدم التردد في مقاطعة المتحدث، ولكن بطريقة لطيفة لاستيضاح نقطة معينة.
- مراجعة المحضر ومعالجة أي أخطاء إملائية أو تنسيق.
- الاحتفاظ بمحضر الاجتماع في مكانه المخصص وبالترتيب حسب الأقدم.

كيفية كتابة محضر اجتماع:

لكتابة محضر الاجتماع قم بالاتباع الخطوات التالية:

- استعد للاجتماع بإحضار قلم ومفكرة بحجم مناسب.
- اكتب تاريخ وموعد انعقاد الاجتماع في البداية.
- سجل أسماء جميع المشاركين بالاجتماع.
- اقرأ أجندة الاجتماع على الحضور أي المواضيع التي سيتم مناقشتها.
- أحضر محضر الاجتماع السابق فقد يُطلب منك قراءته على الحضور.
- كن موجزاً في تدوين الملاحظات فالتفاصيل غير المهمة.
- أرفق جميع التقارير أو المذكرات التي تم تقديمها بالاجتماع لمحضر الاجتماع.
- دون وبشكل دقيق المهام التي تم التكليف بها والأشخاص المكلفين بكل مهمة.
- اكتب الألية التي بواسطتها تم اتخاذ القرارات.
- اكتب موعد انتهاء الاجتماع.



نموذج محضر الاجتماع

عنوان الاجتماع محضر الاجتماع	
تاريخ الاجتماع الوقت / التاريخ / الوقت	موقع الاجتماع / الموقع
تم الاستدعاء للاجتماع	الاسم
بواسطة	الحضور
نوع الاجتماع	الحضور
المنسق	الغرض
مدون الملاحظات	الاسم
ضابط الوقت	الاسم

مواضيع جدول الأعمال

الوقت المخصص الوقت	موضوع جدول الأعمال / الموضوع	المقدم / الاسم
محادثة المناقشة		
الخاتمة إغلاق		

عناصر الإجراءات	الشخص المسؤول	الموعد النهائي
الموضوع 1	اسم مقدم العرض	التاريخ الوقت
الموضوع 2	اسم مقدم العرض	التاريخ الوقت

الوقت المخصص الوقت	موضوع جدول الأعمال / الموضوع	المقدم / الاسم
محادثة المناقشة		
الخاتمة إغلاق		

عناصر الإجراءات	الشخص المسؤول	الموعد النهائي
الموضوع 1	اسم مقدم العرض	التاريخ الوقت
الموضوع 2	اسم مقدم العرض	التاريخ الوقت

الوقت المخصص الوقت	موضوع جدول الأعمال / الموضوع	المقدم / الاسم
محادثة المناقشة		
الخاتمة إغلاق		



نشاط ٩ • دقائق

أذكر أهم النقاط التي يجب تدوينها في محضر الاجتماع؟