**محضر دقائق الإجتماع**

|  |  |
| --- | --- |
| **موضوع الاجتماع** |   |
| **التاريخ** |   | **الوقت** |   |
| **المنسق**  |   | **المكان** |   |

|  |
| --- |
| **أسباب ومسوغات الاجتماع** |
|  |
| **الأهداف** |
|  |
| **المشاركون** |
| **الأسم** | **الإدارة** | **البريد الالكتروني** | **الهاتف** |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |
| **جدول الاجتماع** |
| **الموضوع** | **المسؤولية** | **الوقت المخصص** |
|  |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
| **بنود الأعمال (تسجل أثناء الاجتماع)** |
| **العمل المطلوب** | **المسؤولية** | **تاريخ الانتهاء** |
|  |  |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| **موعد الاجتماع القادم لمتابعة الأعمال (إن وجد)** |
| **التاريخ والوقت والمكان** |   |
| **الأهداف** |   |
|