

محضر اجتماع

الجهة: _____

اللجنة أو الفريق: _____

التاريخ: _____

الوقت — من / إلى: _____

المكان أو الرابط: _____

رئيس الجلسة: _____

مُدَوِّن المحضر: _____

الحضور

الاسم	الصفة	حاضر / غائب / معذور

جدول الأعمال

#	البند	مُقَدِّم البند	الوقت المخصَّص

المناقشات

البند	خلاصة النقاش
-------	--------------

القرارات

يُكتب القرار بصيغة مكتملة تُفهم بعد سنة بلا شرح: ماذا تقرّر، ولمن، ومن أي تاريخ

#	نصّ القرار	أساس القرار	يسري من

بنود العمل

لكل بند مسؤول واحد بالاسم — لا إدارة ولا فريق. البند الذي لا يملكه شخص لا يُنجز

#	البند	المسؤول	الموعد	الحالة

الاجتماع القادم

التاريخ والوقت: _____

أبرز بنود جدول الأعمال: _____

الاسم	الصفة	التوقيع	التاريخ