



محضر بلا فوضى

محضر الاجتماع ليس مجرد وصف لحدث... بل وثيقة تُغلق الموضوع بقرارات قابلة للتنفيذ.



قاعدة ذهبية

إذا لم تُكتب (قرار واضح + مسؤول تنفيذ + موعد + مسؤول متابعة)، فالمحضر ناقص... حتى لو كان أنيقاً.

[قرار] + [مسؤول تنفيذ] + [موعد] + [مسؤول متابعة] = [محضر مكتمل]

تم اعتماد...
تم تكليف...
تم تأجيل...

قرار



ماذا تم اعتماده/تكليف به؟

من المسؤول عن التنفيذ؟ (اسم/جهة)
من المسؤول عن المتابعة؟ (اسم/جهة)

مسؤول



موعد



متى آخر موعد؟ + تاريخ المتابعة

بعد (ممتاز)

تم تكليف إدارة الصيانة برفع تقرير مختصر عن الأعطال خلال (5) أيام عمل، وإرسال التوصيات قبل (20/12/2025)، وتحديد اجتماع متابعة يوم (22/12/2025).

قبل (غير مفيد)

تمت مناقشة موضوع الصيانة واتفق على المتابعة.

كل قرار ممتاز يجيب: ماذا؟ من؟ متى؟

⚠️ أخطاء شائعة تُفقد المحضر قيمته

- قرارات بلا صياغة تنفيذية (اتفق/نوقش فقط).
- غياب الموعد النهائي وتاريخ المتابعة.
- عدم تحديد المسؤول بوضوح.
- مزج النقاشات مع القرارات دون تمييز.

اختبار 15 ثانية قبل الإرسال:

- ☐ هل القرار مكتوب بصيغة تنفيذ؟
- ☐ هل الموعد والمتابعة محددان؟
- ☐ هل المسؤول محدد؟
- ☐ هل البنود مرقمة وواضحة؟