محضر اجتماع

| عنوان الاجتماع |  | تاريخ ووقت الاجتماع |  |
| --- | --- | --- | --- |
| منسق الاجتماع |  | قائد الاجتماع |  |
| تاريخ كتابة محضر الاجتماع |  | مكان عقد الاجتماع |  |
|  |  |  |  |

| 1. الحضور |
| --- |
| الاسم | حالة الحضور | الإدارة - القسم | الايميل | رقم التواصل |
| محمد  | حاضر | إدارة المشاريع |  |  |
| عبدالله | حاضر | تقنية المعلومات |  |  |
| سارة | لم يحضر | الموارد البشرية |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

| 2. هدف الاجتماع |
| --- |
|  |

| 3. الاجندة |
| --- |
| العنوان | المتحدث | الوقت |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 4.ملخص ما تم مناقشته |
| **1** |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |   |
| 5.خاتمة الاجتماع |
|   |
| 6.المهام المتفق عليها |
|  | اسم المهمة | مالك المهمة | تاريخ تنفيذ المهمة |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

| 7.الاجتماع القادم |
| --- |
| تاريخ الاجتماع المتفق عليه |  14 October 2022 | الوقت:  |  | مكان الاجتماع: |  |
| الهدف من الاجتماع  | **متابعة اعمال اللجنة** |

