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** | | | | |

