



## خامساً: الكتابة الوظيفية: كتابة محضر الاجتماع

مفهوم محضر الاجتماع:

هو عمل كتابي وظيفي يُعد توثيقاً للاجتماع الرسمي الذي تعقده مؤسسة، أو شركة ما؛ لمناقشة قضية، وإصدار قرارات، وللإطلاع على أعمال، ويعد محضر الاجتماع تلخيصاً لما دار في الاجتماع من مناقشات دون تفصيل أو تركيز على آراء بعينها. ويتم إعداد محضر الاجتماع أو الجلسات بعد الانتهاء من الاجتماع، عن طريق سكرتير القسم، أو من يوكله المجتمعون بأمانة الاجتماع.

أهمية محضر الاجتماع (الغرض منه):

تعد الاجتماعات أو الجلسات من أكثر وسائل الاتصال الإداري أهمية؛ لأنها تسعى إلى اتخاذ قرارات مفيدة وهادفة تفيد المنظمات أو المؤسسات التي تعقد بشأنها هذه الجلسات. وتتجلى أهمية محاضر الاجتماعات في الآتي :

- 1- تسجيل قرارات الاجتماع بحيث لا تنسى، كما يمكن متابعة هذه القرارات
- 2- توضيح نتائج الاجتماع لمن لم يحضر الاجتماع.
- 3- توضيح الجهات والأشخاص الذين حضروا الاجتماع.
- 4- تلخيص مناقشات وقرارات الاجتماع.
- 5- من الفوائد غير المباشرة لمحضر الاجتماع أنه يوضح ما إذا كان الاجتماع انتهى إلى قرارات أم أنه كان مجرد جلسة حوار ومناقشات لا فائدة منها.
- 6- التوصل إلى قرارات جماعية تتسم بالنضج والعمق والصدق والموضوعية.
- 7- التنسيق بين مختلف أوجه الأنشطة والجهود بين الإدارات والأقسام داخل المنظمة الواحدة ؛ بهدف تحقيق أهداف المؤسسة، أو سير العمل داخل المنظمة بشكل منظم .
- 8- إتاحة الفرصة للموظفين حديثي الخبرة للاحتكاك بمن هم أقدم منهم خبرة وممارسة وتجربة .
- 9- إتاحة الفرصة للقادة الإداريين والمشاركين في الاجتماع لتوصيل آرائهم وتوجيهاتهم، ووجهات نظرهم إلى بقية العاملين عن طريق الأعضاء المشاركين، كما تتيح في نفس الوقت عرض شكاوى العاملين داخل المؤسسة بغية اتخاذ القرارات الصحيحة حيالها.



- 10- رفع معنويات الأعضاء المشاركين من خلال إتاحة الفرصة لهم للتعبير عن آرائهم وأفكارهم والمشاركة في صنع القرارات.  
مقومات كتابة محضر الاجتماع:
- لكتابة محضر الاجتماع عدة عناصر منها :
1. اسم المؤسسة أو القسم الذي عقد فيه الاجتماع يكتب أعلى المحضر جهة اليمين.
  2. عنوان المحضر: يكتب بعد اسم المؤسسة في منتصف السطر بخط بارز، وتحت تاريخ الاجتماع، ويمكن تكرار العنوان في كل صفحة من صفحات المحضر.  
(محضر اجتماع لجنة ... .. ، رقم الجلسة .....
  3. البيانات التوثيقية (المعلومات الأساسية)، وتشمل:
    - تاريخ الاجتماع.( اليوم ، التاريخ ، الساعة )
    - مكان الاجتماع.
    - اسم رئيس الاجتماع.
    - أسماء الحاضرين.
    - أسماء الأعضاء المعتذرين والغائبين بلا عذر.
  4. وقائع الاجتماع، وتشمل:
    - الافتتاح بكلمة ترحيبية.
    - مراجعة محضر اجتماع الجلسة السابقة؛ لإقراره.
    - هدف الاجتماع.
    - استعراض جدول أعمال الاجتماع (الحالي).
    - ذكر الأمور المستجدة " إن وجدت".
    - مناقشة بنود جدول الأعمال وذكر التوصيات والقرارات.
    - تحديد موعد الاجتماع القادم.
  - 5-خاتمة المحضر: وتشمل:
    - تسجيل ساعة انتهاء الاجتماع. (أسفل الجهة اليسرى)
    - اسم وتوقيع كاتب المحضر وتوقيع أمين المجلس. (الجهة اليمنى )
    - اسم وتوقيع رئيس المجلس . (الجهة اليسرى )



صفاته:

- شمول المحضر لجميع المقومات.
- الاختصار وترك التفاصيل دون الإخلال بالمعلومات أو غموضها.
- الاستيعاب لجميع المعلومات المذكورة في الاجتماع.
- يتم حفظه في الملفات الرسمية بعد التوقيع عليه.



## نموذج محضر اجتماع

### محضر الاجتماع الثاني

#### لعام ..... للجنة .....

تم بحمد الله وتوفيقه عقد الاجتماع الأول للجنة ..... لعام ..... يوم ..... / / 14 في تمام الساعة ..... ظهرا، بمكتب ..... برئاسة ..... وبحضور كل من :

- 1- ..... الرئيس .
- 2- ..... نائب الرئيس.
- 3- ..... عضوا .
- 4- ..... عضوا.
- 5- ..... عضوا.
- 6- ..... عضوا.

وقد تغيب عن الاجتماع كل من :

- 1- .....
- 2- .....

وقد بدأ الاجتماع بكلمة ترحيبية للحضور، والثناء على الجهود المبذولة، والمصادقة على محضر الاجتماع الأول، وتم اعتماد جدول الأعمال، ومناقشة بنوده واتخاذ القرارات بشأنها على النحو التالي :

- 1- .....
- 2- .....
- 3- ما يستجد من أعمال .

الموضوع الأول:

القرار:

الموضوع الثاني:

القرار:

وانتهى الاجتماع عند الساعة ..... ظهرا

رئيس المجلس

الاسم:

التوقيع :

أمين المجلس

الاسم :

التوقيع:



## تمرينات

- تمرين 1: أكتب كلمة (صح) أو (خطأ) أمام العبارات التالية:
- 1- محضر الاجتماع لتسجيل قرارات الاجتماع دون متابعة هذه القرارات.
  - 2- يتيح محضر الاجتماع الفرصة للموظفين حديثي الخبرة للتواصل مع أصحاب الخبرة.
  - 3- يُكتب عنوان المحضر أعلاه جهة اليمين.
  - 4- تتضمن البيانات التوثيقية تاريخ الاجتماع ومكانه والرئيس ونائبه والحاضرين والغائبين.
  - 5- تسجيل ساعة انتهاء الاجتماع أسفل الجهة اليسرى.
  - 6- من فوائد محضر الاجتماع تلخيص مناقشات وقرارات الاجتماع.
  - 7- يتم حفظ محضر الاجتماع في الملفات الرسمية قبل توقيع الأعضاء عليه.

## تمرين 2: أختار الإجابة الصحيحة:

- 1- من الفوائد غير المباشرة لمحضر الاجتماع:
  - التوصل إلى قرارات جماعية تنسم بالنضج.
  - أنه يوضح ما إذا كان الاجتماع انتهى إلى قرارات أم أنه كان مجرد جلسة حوار.
  - مراجعة محضر الاجتماع السابق.
- 2- لمحضر الاجتماع أهمية في رفع معنويات الأعضاء المشاركين من خلال:
  - إتاحة الفرصة لهم للتعبير عن آرائهم وأفكارهم والمشاركة في صنع القرارات.
  - الاحتكاك بنوي الخبرة.
  - عرض شكاوى العاملين.
- 3- يُذكر هدف الاجتماع في:
  - البيانات التوثيقية.
  - وقائع الاجتماع.
  - خاتمة المحضر.



- 4- وقائع الاجتماع تشمل:
- الافتتاح بكلمة ترحيبية ومراجعة محضر اجتماع الجلسة السابقة؛ لإقراره.
  - هدف الاجتماع واستعراض جدول أعمال الاجتماع (الحالي) .
  - مناقشة بنود جدول الأعمال وذكر التوصيات والقرارات.
  - جميع ما سبق.



## خامساً: الكتابة الوظيفية: كتابة التلخيص

مفهوم التلخيص.

التلخيص يعني التعبير عن الأفكار الأساسية للموضوع في كلمات قليلة دون إخلال بالمضمون أو إبهام في الصياغة.

وتتفاوت نسبة طول الملخص إلى الموضوع الأصلي وفقاً لدرجة تكثيف هذا الموضوع، فقد يكون الأصل مركزاً موجزاً لا تستطيع أن تختصره كثيراً، وقد يكون حافلاً بالتكرار مستقيماً بالأمثلة والشروح يمكن تلخيصه في سطور قليلة.

أهمية التلخيص:

تتمثل أهمية التلخيص في عدة مجالات:

أولاً- تعويد القارئ على الاستيعاب والتركيز، وترويض ملكته الذهنية على النقاط العناصر المهمة للموضوع في عصر تعددت فيه مجالات المعرفة.

ثانياً- التلخيص تدريب عملي على الكتابة وصياغة المفاهيم، واستكشاف الأسلوب الخاص المتميز، كما أن التلخيص استرجاع منظم للمعلومات التي اختزنها القارئ واختبار لمقدرته الاستيعابية، وتنمية لخبراته الكتابية.

ثالثاً- التلخيص ضرورة حياتية لاستثمار الوقت وإدخار الطاقة، ووسيلة عملية مهمة في مجالات التحرير المختلفة، سواء في الكتابة الرسمية التي تقتضي أقصى قدرة على الاقتضاب والوصول إلى لب الموضوع، أو التحرير الإبداعي الذي يستلزم قدرًا من العمق والتركيز. خطوات كتابة التلخيص:

أولاً- **القراءة الاستكشافية للموضوع الأصلي**، ونعني بها القراءة التي تعمل على تبيين الأفكار الرئيسية، لذا ينبغي أن يقوم القارئ بوضع خط بالقلم الرصاص تحت السطور المهمة.

ثانياً- **القراءة الاستيضاحية**، وفيها يقوم الكاتب بمراجعة لما قرأ، وبتسجيل المضامين الأساسية على شكل نقاط في ورقة جانبية.

ثالثاً - **يعيد القارئ صياغة هذه النقاط في شكل فقرات** بأسلوبه الخاص محافظاً على التسلسل الطبيعي لها في الأصل، وفق تصميم ذهني أولي يقوم بإعداد صورته قبل الشروع في الكتابة، ويمكن لكاتب التلخيص الاستغناء عن الاستعانة بما كتبه من ملاحظات وإرشادات إذ أيقن أنه استطاع تمثل الموضوع المراد تلخيصه على نحو جيد.



مبادئ أساسية يجب أن تُراعى في كتابة التلخيص:

أولاً- البعد عن التعديل والتحريف في المادة الملخصة بما يشوّه الأصل، أو يغيّر المعنى، أو يحمله مالا يحتمل من استنتاجات وتأويلات.

ثانياً- القدرة على التمييز بين الرئيسي والثانوي، حيث ينبغي أن يكون وضع الأفكار وفقاً لمراتب ثلاث: الأهم فالمهم فالأقل أهمية.

ثالثاً- يجب التخلّص من الاستطرادات والهوامش والأمثلة المتعددة، ولا يعني هذا حذف جميع الأمثلة لأن بعضها لا يمكن فهم النص بدونه، وكذلك الهوامش التي يمكن اختصارها وإدماجها في النص الملخص.

رابعاً- لا يعني التلخيص تجاهل الإشارات إلى المراجع والأصول التي استعان بها النص الأصلي وأثبتها في متن النص، ولكن ذلك في حدود الضرورة القصوى.  
تلخيص الفقرة :

يمكن تلخيص الفقرة عن طريق الاكتفاء بالجملة الرئيسية إذا كان هذا التلخيص يتم في إطار الموضوع ككل، أما إذا كان التلخيص مقتصرًا على الفقرة ذاتها، وكانت طويلة فيمكن الاستعانة ببعض الجمل الداعمة كالاتي:

مثال تطبيقي:

الفقرة المراد تلخيصها (من مقالة للدكتور إبراهيم مذكور) تحت عنوان (الفكر واللغة) :  
«إذا تأملنا الفكر واللغة، وجدنا أن كل واحد منهما يؤثر في الآخر ويتأثر به، فاللغة في نشأتها تخضع إلى مدى بعيد للنشاط الذهني والميول والاتجاهات النفسية. وما لغة الأطفال إلا حركات وإشارات تبعث عليها غرائز واستعدادات، فيدفع الطفل يده إلى الأمام مشيرًا إلى التقدم، أو إلى الخلف مشيرًا إلى التراجع، وكل تلك حركات تعبر عن انفعالاته وأخيلته، ولا تلبث هذه الحركات أن تتحول إلى إشارات، والإشارات إلى أصوات، والأصوات إلى ألفاظ، وهكذا نشأت اللغة في تدرجها الطبيعي، وتقوم على أساس سيكولوجي.  
تلخيص الفقرة السابقة:

1- لا بد أن نبحث أولاً عن الجملة الرئيسية التي تعتبر محورا، والتي يمكن أن تصلح عنوانا لها. والجملة الرئيسية هي: (الفكر واللغة كل واحد منهما يؤثر في الآخر ويتأثر به). ومن الواضح أننا قمنا بتأليف أجزاءها، فليس شرطاً أن تكون موجودة في الفقرة نصاً.



- 2- بعد ذلك نلتقط من الجمل قدرًا يعين على فهمها. ويهمننا هنا (تحول الحركات إلى إشارات ثم أصوات وفقًا لدوافع نفسية) .
- 3- ثم نعيد صياغة الفقرة على النحو التالي:

التأثير بين الفكر واللغة متبادل بينهما، فمن تتبعنا لحركة الأطفال المحكومة بأفكارهم واتجاهاتهم يتضح لنا أن الحركة تتحول إلى إشارة ثم صوت ثم لفظة ثم جملة، فتنشأ اللغة على أساس نفسي متدرج ملحوظ.

تلخيص المقالة:

- أولاً: تُحذف الفقرات التي لا تتضمن أفكارًا ذات قيمة.
- ثانياً: تُلخص الفقرات الباقية وفقاً لما سبق أن تحدثنا عنه في تلخيص الفقرة.
- ثالثاً: تُدمج بعض الفقرات معاً إذا أمكن ذلك.
- رابعاً: تُعاد الصياغة وفقاً للصورة الجديدة مع المحافظة على التسلسل الأصلي.
-



## تمرينات

تمرين 1: أختار الإجابة الصحيحة:

- 1- التلخيص يعني :
  - تجاهل الإشارات إلى المراجع والأصول التي استعان بها النص الأصلي.
  - التعديل والتحريف في المادة الملخصة.
  - وضع الأفكار وفقاً للأهم فالمهم فالأقل أهمية.
- 2- القراءة التي تعمل على تبين الأفكار الرئيسية:
  - القراءة الاستكشافية.
  - القراءة الاستطلاعية.
  - القراءة المتأنية.
- 3- عند تلخيص الفقرات يجب :
  - المحافظة على التسلسل الطبيعي لها في الأصل.
  - التركيز على أهميتها دون تسلسل .
  - حذفها والاستغناء عن دمجها .
- 4- التلخيص :
  - تدريب عملي على الكتابة وصياغة المفاهيم.
  - استكشاف الأسلوب الخاص المتميز لكاتب التلخيص.
  - جميع ما سبق.

تمرين 2 : أكتب كلمة (صح)أو (خطأ)امام العبارات التالية :

- 1- القراءة الاستكشافية يقوم الكاتب بمراجعة لما قرأ، وتسجيل المضامين الأساسية على شكل نقاط .
- 2- التلخيص يعني تجاهل الإشارات إلى المراجع والأصول التي استعان بها النص الأصلي.
- 3- يمكن لكاتب التلخيص الاستغناء عن الاستعانة بما كتبه من ملاحظات وإرشادات.
- 4- التلخيص استرجاع منظم للمعلومات التي اختزنها القارئ.

