



مستند سازی تصمیمات و خط مشی‌های مدیریتی در

صور تجلسه

سید کاظم امینی

اعضاء گفته می‌شود. شرکت و حضور اعضا در جلسه ممکن است جزو وظایف سازمانی آن‌ها باشد. مانند بعضی از وزراء و مسئولین که به دلیل پست مورد تصدی خود، عضویت و ریاست مجمع عمومی برخی از سازمان‌های وابسته به وزارت خانه تحت سرپرستی خود را بر عهده دارند. مانند ریاست مجامع عمومی شرکت‌های دولتی که اغلب بر اساس اساسنامه و قانون تشکیل آن با وزیر وزارت خانه مربوطه است، یا اینکه به موجب تفویض اختیار و ارجاع نمایندگی از طرف مقام یا یک واحد سازمانی در جلسه حضور یابند. در برخی از جلسات که به موجب قانون یا آئین‌نامه‌ای ویژه تشکیل می‌شود، سمت شرکت کننده در جلسه از قبل تعیین و ابلاغ گردیده است.

دستور جلسه - هدف از تشکیل جلسه قبلاً مشخص گردیده و به طور مکتوب تحت عنوان دستور جلسه برای شرکت کنندگان ارسال می‌گردد. وجود دستور جلسه بدون و مکتوب علاوه بر آنکه باعث می‌شود که مذاکرات از مسیر اصلی خود منحرف نشود؛ به شرکت کنندگان این امکان را می‌دهد که قبلاً مدارک و سوابق مورد نیاز را تهیه نموده و عندالزوم در زمینه موضوع مطالعات لازم را به عمل آورد. قدر مسلم علاوه بر اینکه وقت جلسه بیهوده هدر نمی‌شود به کارائی جلسه به طور قابل ملاحظه‌ای افزوده می‌گردد.

زمان جلسه - زمان و تاریخ تشکیل جلسه و همچنین ساعت شروع آن به طور دقیق از قبل تعیین و به اطلاع شرکت کنندگان ضمن ارسال دعوت نامه و یا به طرق مقتضی دیگر رسانیده می‌شود. در جلساتی که حالت استمرار دارد، هنگام

علمی و کاربردی برای استفاده مدیران کارآمد به نحوی بیان شود تا با هماهنگی لازم بتوان حاصل جلسات را بطور علمی و به گونه‌ای مستند نمود که در زمان حال و آینده مورد استفاده و مفید بوده باشد.

بیان مفاهیم کلی

در اینجا ایجاب می‌نماید که قبل از ورود به بحث اصلی، مروری بر مفاهیم کلی جلسه و صور تجلسه داشته باشیم.

الف) جلسه:

جلسه در لغت به معنی نشستن برای رسیدگی و گفتگو درباره امری است. در اصطلاح معنی لغوی خود را نیز حفظ نموده و می‌توان گفت: گردهمانی صاحب نظران و یا مسئولان بر اساس وظایف یا مأموریت‌های محوله در محل معین و زمانی مشخص به منظور رسیدگی پیرامون حل و فصل یک معضل اداری و یا اجتماعی و یا... جستجو جهت پیدا نمودن راه حل مناسب برای آن و یا اتخاذ تصمیم درباره نحوه اجرای امری خاص. بدیهی است تصمیمات متخذه در این گونه جلسات به دلیل آثار تبعی آن باید به نوشته درآید.

ب) از کان جلسه:

با عنایت به تعریف فوق، جلسه هنگامی مصداق پیدا می‌کند که تجمع از کان چهار گانه آن یعنی: اعضاء جلسه، دستور جلسه، در زمان معین و مکان مشخص حاصل شده باشد.

برای توضیح بیشتر ایجاب می‌نماید که به شرح هر یک از ارکان جلسه و همچنین شرایط تحقق آن به طور اختصار بپردازیم.

اعضاء جلسه - به شرکت کنندگان در جلسه

پیچیدگی‌های روابط بین‌المللی و اجتماعی ناشی از تنوع کار دولتها، سازمانها و موسسات مختلف و همچنین روابط اقتصادی و اجتماعی افراد با یکدیگر در عصر کنونی معضلاتی را بوجود آورده است. برای حل و فصل آنها، منابع و مراجع مختلفی تعریفی گردیده که بر اساس ضوابط و مقررات خاص اقدام و مشکلات فراراه را بر طرف می‌نمایند.

بدون شک مراجع مزبور معجزه نمی‌نماید، بلکه مسائل را با گفتگو و تبادل نظر و اندیشه خلاق و همچنین بهره‌گیری از مشاوره با صاحب نظران حل و فصل می‌نمایند.

ناگفته پیداست که انجام این خواسته در گردهمایی افراد مسئول و صاحب نظر در نشستی با عنوان جلسه امکان پذیر می‌باشد. بدیهی است فرآیند جلسات معمولاً از اهمیت ویژه‌ای برخوردار بود باید ثبت و ضبط شده و به هنگام مورد بهره‌برداری قرار گیرد. بنابراین باید به نحوی مستند گردد. مستند سازی جلسات طبق رویه متداول در نوشته‌ای با عنوان صور تجلسه انجام می‌گردد. بدیهی است این مطالب از هر جهت حائز اهمیت است، چرا که فرآیند ساعت‌ها بحث و گفتگو اعضاء جلسه می‌باشد. بنابراین می‌باید در صورت جلسه منعکس شود تا به هنگام لزوم مستنداً مورد استفاده قرار گیرد. از سوی دیگر تکالیف افراد نیز مشخص شده و در صور تجلسه قید می‌گردد و حتی زمان اقدام نیز تعیین می‌شود. به این ترتیب امور، به موقع مورد پی‌گیری قرار می‌گیرد.

با عنایت به اینکه امروزه صور تجلسه یکی از ابزار مدیریت پیشرفته در کلیه سطوح می‌باشد؛ ایجاب می‌نماید که روش‌های تنظیم صور تجلسه بصورت



قرائت دستور جلسه در جلسه جدید و همچنین خلاصه صورت جلسه قبلی.

حضور تمامی اعضاء در جلسه الزامی است. در صورت غیبت هر یک از اعضاء مراتب در صورت جلسه منعکس می گردد. معمولاً برای رسمیت یافتن جلسه حضور تعداد معینی از اعضاء الزامی است.

حضورت جلسه:

صورت جلسه در لغت به معنی، نوشته‌ای است که در آن خلاصه گفتگوهای اعضاء مجلسی ذکر شده باشد، یا ورقه‌ای که در آن شرح واقعه نوشته شود. از دیدگاه حقوقی، صورت جلسه (یا صورت مجلس) ورقه‌ای است که یک مقام رسمی (قاضی و پلیس و یا غیره) در آن یک عمل قضائی یا یک عمل خارجی (مانند ضرب و جرح و قتل و غیره) را به منظور اثبات یک واقعه مدنی یا کیفری یا اداری ثبت می کند. (در این مقاله، مفهوم حقوقی صورت جلسه مطرح نمی‌باشد).

همان طور که از معانی آن مستند می گردد، صورت جلسه یا صورت مجلس به سند یا نوشته‌ای گفته می‌شود که؛ در بر دارنده مطالب مطروحه، گفتگوها و یا تصمیمات اتخاذ شده در یک نشست رسمی و یا یک جلسه اداری باشد.

طرح یا چارچوب صورت جلسه:

هر جلسه رسمی با تجمع ارکان که قبلاً بیان گردید تحقق می‌یابد. مکمل تحقق جلسه تنظیم صورت جلسه است که رسمیت جلسه را تأمین می‌نماید. هر صورت جلسه دارای ارکانی است که بدون تردید در آن باید ذکر شود. برخی از این ارکان بسیار مهم بوده که بدون آن صورت جلسه تحقق پیدا نمی‌کند. برخی دیگر در درجه دوم اهمیت قرار دارد. ارکان صورت جلسه به طور عادی به شرح زیر است:

- مشخصات اعضاء شرکت کننده
- امضاء شرکت کنندگان
- دستور جلسه
- مطالب مطروحه
- تصمیمات اتخاذ شده
- زمان جلسه
- مکان جلسه
- تکلیف جلسه بعدی

قید آنچه به عنوان ارکان صورت جلسه در بالا به آن اشاره گردید در تنظیم و تدوین صورت جلسه الزامی است. اینک به جهت روشن شدن مطلب ضمن توضیح لازم نحوه تنظیم و تدوین آن ذیلاً عنوان می‌گردد.

مشخصات اعضاء شرکت کننده -

مشخصه‌های فردی و شغلی هر یک از شرکت کنندگان و همچنین شماره معرفی نامه و یا مجوز شرکت آنان در صورت جلسه نوشته می‌شود. در صورتی که فرد شرکت کننده به نمایندگی از طرف شخص حقیقی دیگری در جلسه حضور یافته باشد؛ نام هر دو نفر با توجه کامل مطلب قید می‌شود.

می‌باشد. موظف است که مراقبت نماید جلسه از مسیر اصلی خود خارج نشود و با صحبت‌های متفرقه موجب اتلاف وقت فراهم نگردد. رئیس جلسه مانند اعضا دارای یک رأی می‌باشد. به دلیل رئیس بودن امتیاز ویژه‌ای به وی تعلق نمی‌گیرد. در برخی از جلسات ممکن است به موجب مقررات و قوانین، امتیاز ویژه‌ای برای رئیس جلسه در نظر گرفته شده باشد. مثلاً هنگامی که آراء موافق و مخالف مساوی باشد، ملاک تصمیم در تصویب یا عدم تصویب موضوع وجود رأی رئیس در هر یک از طرفین موافق و مخالف خواهد بود.

اعضاء جلسه و وظایف آنها:

اعضا جلسه هر یک به نوبه خود دارای وظایفی هستند. از آن جمله مطالعه کافی و کسب اطلاعات لازم پیرامون دستور جلسه. بررسی مسائل و استنتاج منطقی، رعایت بی‌نظری و بی‌طرفی در امور و ارائه نظرات لازم و اجتناب از پراکنده گوئی و خارج نشدن از موضوع، هر یک از اعضاء جلسه معمولاً دارای یک رأی می‌باشند.

دبیر جلسه و وظایف آن:

دبیر جلسه ممکن است از بین اعضاء جلسه به عنوان دبیر در همان جلسه انتخاب شود. در عمل این نوع انتخاب نتیجه مناسبی نداشته چون اغلب مشاهده گردیده است که دبیری که سمت عضویت داشته است نتوانسته در انجام وظایف محوله بی‌طرفی خود را حفظ نماید. بنابراین بهتر است که دبیر جلسه از بین اعضاء جلسه نبوده و حق رأی هم نداشته باشد.

وظایف دبیر جلسه - در موارد مختلف با توجه به مقررات موسسه و رویه‌های متداول در آن با هم فرق می‌نماید. در بعضی از مجامع یا تشکیلات، وظایف بسیار زیادی را بر عهده داشته تا آنجا که ممکن است در حد رئیس جلسه از نظر مرتبت و مقام قرار گیرد. اما به هر صورت از دیدگاه کلی می‌توان وظایف دبیر جلسه را برقرار زیر بر شمرد:

- تهیه دعوت‌نامه برای هر یک از اعضاء و ارسال آن و حصول اطمینان از اینکه دعوت‌نامه به دست اعضا رسیده است.

- نظارت بر آماده شدن محل جلسه و حصول اطمینان از اینکه لوازم و ابزار کار اعضاء در دسترس است.

- تنظیم صورت جلسه و به امضاء رساندن آن.

- ارسال نسخه‌ای از صورت جلسه برای اعضاء جلسه.

- بایگانی سوابق جلسه در صورت لزوم.

- پی‌گیری مواردی که بوسیله یکی از اعضاء جلسه می‌یابد انجام شود.

- پی‌گیری مواردیکه می‌باید در سازمانهای مختلف مطرح گردد و انجام مکاتبات لازم در این مورد.

- تهیه گزارش از نتیجه پی‌گیریها و اقدامات انجام شده بوسیله اعضاء به رئیس جلسه و سایر اعضا قبل از تشکیل جلسه بعدی

آغاز و زمان پایان نیز قبلاً توافق و در عوت نامه قید می‌شود. ولی در جلسات اتفاقی که فقط برای یک مرتبه تشکیل شده است، پایان جلسه نامشخص می‌باشد که این خود نمی‌تواند توجیه منطقی داشته باشد. چرا که اغلب مدیران در زمان حال با کمبود وقت مواجه بوده و ناگزیر به زمان‌بندی اوقات کاری خود هستند. بنابراین نمی‌توانند در جلسه‌ای که پایان آن مشخص نیست شرکت نمایند.

مکان جلسه - مکان جلسه به محل برگزاری جلسه اطلاق می‌شود. محل برگزاری جلسه در جلسات عادی و اداری از پیش تعیین و ضمن دعوت‌نامه به استحضار شرکت کنندگان می‌رسد. لازم به ذکر است که برخی از جلسات می‌باید در محل خاصی تشکیل شود تا جنبه رسمیت به خود گیرد. (مانند جلسات پارلمان در کشورهای مختلف که باید در محل آن تشکیل گردد).

سازمان جلسه - حال که درباره ارکان جلسه بحث شد، بد نیست مختصری درباره سازمان جلسه صحبت شود تا شناخت کامل از جلسه به عمل آمده باشد.

معمولاً در هر جلسه‌ای یک نفر به عنوان رئیس، چند نفر به عنوان اعضاء و یک نفر هم به سمت دبیر جلسه شرکت دارند. سازمان مزبور عمومیت داشته و در کلیه جلسات رسمی می‌تواند صادق باشد.

وظایف رئیس جلسه:

رئیس ممکن است در همان جلسه به وسیله شرکت کنندگان انتخاب گردیده باشد. یا اینکه به موجب مقررات و قوانین خاص از قبل تعیین گردیده باشد.

هدایت و رهبری جلسه با رئیس است. وظایف دیگر او تعیین وقت صحبت برای اعضاء جلسه

امضاء شرکت کنندگان - صورت جلسه با
امضاء شرکت کنندگان در جلسه رسمیت پیدا می کند. در آخرین صفحه صورت جلسه نام و نام خانوادگی و سمت سازمانی و یا اجتماعی هر یک از شرکت کنندگان نوشته شده و سپس به وسیله فرد مزبور امضاء می شود. در صورت جلسه‌هایی که جنبه مالی و یا حقوقی دارد و یا از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است؛ باید تمام صفحات آن به وسیله شرکت کنندگان امضاء شود.

یادآور است که نام و نام خانوادگی شرکت کننده که برای امضاء در صفحه آخر قید می گردد در صفحات دیگر لازم نیست، فقط اثر امضاء کفایت می نماید.

دستور جلسه - طرح موضوعی که جلسه برای حل و فصل آن تشکیل گردیده است، می باشد.
دستور جلسه مبین هدف جلسه است. منطقی است که دستور جلسه از قبل تعیین و ضمن دعوت نامه برای اعضا ارسال می گردد. به این ترتیب شرکت کننده علاقه مند با مطالعه و آمادگی کافی در جلسه حضور خواهد یافت.

مطالب مطرح و حه - درج مذاکرات در صورت جلسه الزامی است. ممکن است مشروح مذاکرات منعکس گردد و یا اینکه خلاصه و یا رئوس مطالب عنوان شده نوشته شود.

تصمیمات اتخاذ شده - بعد از انجام مذاکرات و جمع بندی آن، نتیجه به عنوان تصمیمات متخذه در یک یا چند جمله مستقل تدوین و در صورت جلسه قید می گردد.

زمان جلسه - تاریخ دقیق (روز - ماه - سال) و هنگام شروع و خاتمه جلسه است. می توان تاریخ و ساعت شروع را از قبل تعیین نمود. علاوه بر آنچه بیان گردید جلساتی وجود دارد که به طور مستمر باید تشکیل گردد. در این گونه جلسات شماره جلسه نیز مشخص می شود. بعد از قید زمان و نوبت جلسه معمولاً تاریخ نشست بعدی تعیین و در صورت جلسه نوشته می شود.

مکان جلسه - به محل تشکیل جلسه اطلاق می شود. محل تشکیل جلسه باید در صورت جلسه قید شود. در برخی از جلسات استفاده از مکانی خاص الزامی است.

تکلیف جلسه بعدی - به دلیل اهمیت ویژه و وسعت دامنه موضوع جلسه، ممکن است بحث و بررسی و نتیجه گیری در یک جلسه انجام نشود. بنابراین ناگزیر به تشکیل جلسات بعدی خواهد بود. در این صورت تاریخ و زمان جلسه آینده و عندالزوم دستور جلسه بعدی معین و در صورت جلسه قید می گردد.

دگونه‌های متداول صور تجلسه:

هنوز در کشور ما نحوه تنظیم صورت جلسه به صورت استاندارد در نیامده است. بنابراین تنظیم آن براساس سلیقه مسئولان و متصدیان امور می باشد.

جلسه هنگامی مصداق پیدامی کند که تجمع ارکان چهار گانه آن یعنی: اعضاء جلسه، دستور جلسه، در زمان معین و مکان مشخص حاصل شده باشد

گاهی در کاغذهای معمولی و به مانند نوشته‌های عادی تنظیم گردیده و در برخی از موارد براساس نمونه‌های ارائه شده که از طرف سازمان ذیربط و یا به موجب آئین نامه‌ای خاص تجویز گردیده است، تنظیم می شود. قدر مسلم در هر مورد ذوق و سلیقه تنظیم کننده و رئیس جلسه تأثیر بارزی در تنظیم آن داشته است. به همین دلیل گونه‌های متفاوتی از نحوه تنظیم صورت جلسه وجود دارد. برای سهولت در امر مطالعه آنها را به صورت زیر طبقه بندی می نمائیم.

- صورت جلسه مشروح
- صورت جلسه نیمه مشروح
- صورت جلسه خلاصه.
- صورت جلسه به شکل فرم

صورت جلسه مشروح:

در این گونه از صورت جلسه‌ها مشروح مذاکرات هر یک از اعضاء جلسه به طور کامل نوشته می شود. در گذشته تنظیم این گونه صورت جلسه بسیار مشکل بود. چرا که باید چند نفر تند نویس با سرعت مطالب عنوان شده را به روی کاغذ آورند. بعد از پایان جلسه نوشته‌های تند نویس با یکدیگر تطبیق داده می شد تا نوشته‌های کامل به دست آید.

صورت مشروح مذاکرات معمولاً در جلسات دادگاه و یا به هنگام تصمیم گیری‌های مهم به رشته تحریر در می آید. اما بارزترین نمونه آن در مجالس قوه مقننه مثل مجلس خبرگان، مجلس شورای اسلامی و شورای نگهبان براساس یک سنت دیرین پارلمانی وجود دارد.

گرچه در زمان حال با استفاده از دستگاه ضبط صوت بیانات اعضاء ضبط و سپس به روی کاغذ منتقل می شود. اما در بیشتر پارلمان‌ها به عنوان یک تشریفات و سنت از وجود تند نویس حرفه‌ای که در استخدام دارند استفاده به عمل می آید. با این تفاوت که شیوه کار آسان تر بوده و چنانچه کلمه یا جمله‌ای از قلم افتاده باشد با استفاده از دستگاه‌های صوتی و یا تصویری نسبت به تکمیل نوشته اقدام می نمایند.

صورت جلسه نیمه مشروح:

در این نوع صورت جلسه، خلاصه و یا رئوس مطالب عنوان شده از طرف هر یک از شرکت کنندگان درج می گردد. در آخر صورت جلسه و بعد از یک جمع بندی نهائی تصمیمات متخذه براساس اولویت‌ها درج و با امضاء کلیه

حاضرین رسمیت پیدامی کند.

صورت جلسه خلاصه:

در این گونه، خلاصه مطالب و یا فقط نتیجه مذاکرات به طور خلاصه درج می شود. سپس تصمیمات اتخاذ شده منعکس می گردد. معمولاً در صورت جلسه‌های نیمه مشروح خلاصه مطالب عنوان شده از طرف هر یک از اعضاء در مقابل نام وی نوشته می شود. اما در صورت جلسه‌های خلاصه، فقط چکیده کل مطالب مطرح شده قید می گردد.

به این ترتیب که با ذکر جمله، «بعد از انجام مذاکرات لازم تصمیماتی، به شرح زیر اتخاذ گردید:» تصمیمات اتخاذ شده نوشته می شود. سپس با امضاء اعضا، صورت جلسه شکل می گیرد.

صورت جلسه به شکل فرم:

یکی از متداول ترین گونه‌های صورت جلسه در حال حاضر استفاده از فرم‌های مخصوص است. این فرم‌ها به وسیله سازمان‌های ذیربط تهیه و تدوین شده و در جریان کار همان سازمان قرار می گیرد. مانند، صورت جلسه تحویل اتومبیل، اموال و گونه‌هایی از صورت جلسه‌هایی که به وسیله ضابطین عدلیه (پلیس قضائی) تنظیم می گردد.

در حال حاضر استفاده از فرم‌های صورت جلسه به دلیل سهولت و سرعت در انجام امور، در بیشتر سازمان‌ها و مؤسسات دولتی و خصوصی متداول شده است. اغلب دبیران جلسه تا آنجا که مقدور است از فرم استفاده می نمایند و چنانچه امکان استفاده وجود نداشته باشد، صورت جلسه را براساس آیت‌های فرم و به صورت عادی تدوین می نمایند. فرم شماره ۱ به عنوان نمونه ارائه می گردد که با مطالعه نحوه تکمیل فرم مزبور و رعایت مواد آن ملاحظه خواهد شد که تنظیم هر نوع صورت جلسه به آسانی مقدور می باشد.

روشهای تنظیم و تدوین صور تجلسه

تدوین و تنظیم مطالب در نشست‌های رسمی به وسیله دبیر یا منشی جلسه انجام می شود. منشی جلسه ممکن است یکی از اعضاء جلسه بوده و یا شخص دیگری که به همین عنوان و بدون داشتن حق رأی در جلسه حضور می یابد. در هر صورت لازم است که در تنظیم صورت جلسه اطلاعات و تجربیات لازم را داشته باشد. اصلاح است که دبیر جلسه از اعضاء رسمی جلسه نیابد.

برای تنظیم و تدوین صورت جلسه و امضاء آن از دو روش استفاده می شود. در روش اول، بعد از پایان جلسه براساس مطالب مطرح صورت جلسه آماده و برای امضاء به یکایک شرکت کنندگان ارائه می شود. اعمال این روش ظاهراً منطقی است چرا که با فرصتی که دبیر دارد صورت جلسه را به طور کامل تدوین نموده و ترتیب تایپ آن را می دهد. اما در عمل با مشکلاتی مواجه است و حتی ممکن است صورت جلسه امضاء نشود. زیرا با توجه به زمانی که از پایان جلسه تا تنظیم و آماده شدن صورت جلسه فاصله یافته است شرکت کننده در نظرات خود تعدیل نموده باشد. در این صورت

فرم شماره ۱ - برای صورت جلسه های کلی و مختصر

۱- شماره جلسه:	۲- زمان جلسه:	۳- مکان جلسه:
۴- دستور جلسه:		
۵- اعضاء جلسه: نام و نام خانوادگی ...	سمت و عنوان در جلسه	شماره معرفی نامه
۶- مطالب مطروحه		
۷- تصمیمات متخذه:		
۸- جلسه بعدی: زمان:	مکان	دستور جلسه بعدی:
۹- امضاء		

فرم شماره ۲ - برای صورت جلسه های مفصل (صفحه اول)

۱- شماره جلسه:	۲- زمان جلسه:	۳- مکان جلسه:
۴- دستور جلسه:		
۵- اعضاء جلسه: نام و نام خانوادگی ...	سمت و عنوان در جلسه	شماره معرفی نامه
۶- مطالب مطروحه		

صفحه دوم فرم صورت جلسه

بقیه مطالب مطروحه:		
۷- تصمیمات متخذه:		
۸- جلسه بعدی: زمان:	مکان:	دستور جلسه بعدی:
۹- امضاء		

فرمهای ارائه شده در این مقاله، کوچک شده است و می توان به هنگام استفاده به اندازه قطع A4 بزرگ نمود. یادآور می شود که این فرمها می تواند بنا به نیاز و سلیقه مدیران مدارس به هر شکلی که لازم باشد و ایجاد نماید، مطالبی بر آن اضافه شده و یا کسر شود و یا اینکه تغییرات عمده در آن بوجود آید.

دبیر مجبور است که در نوشته‌های خود این تغییرات را منعکس نماید. قدر مسلم امکان دارد که تغییرات مزبور مورد موافقت عضو یا اعضای دیگر جلسه نباشد، که آن هم باید منعکس شود. به این ترتیب چندین مرتبه صورت جلسه تغییر نموده و کار، مشکل و حتی غیر ممکن می‌شود.

برای رفع این مشکلات لازم است که صورت جلسه در همان جلسه آماده و به امضاء اعضا برسد. نحوه انجام کار بسیار آسان بوده و فقط نیاز به تمرین و هم چنین کسب اطلاعات لازم در مورد هر جلسه می‌باشد. همان طور که گفته شد در هر جلسه موارد ثابت و مشخصی وجود دارد که از قبل تعیین گردیده و می‌توان قبلاً اطلاعات لازم را درباره آن تحصیل نمود. مانند: شرکت کنندگان و مشخصات آنها، دستور جلسه، زمان جلسه و مکان جلسه که دبیر می‌تواند به منظور صرفه جویی در وقت و تحصیل فراغت لازم برای نوشتن سایر مطالب، قبل از تشکیل جلسه موارد مزبور را در صورت جلسه منعکس نماید. با عنایت به اینکه در صورت جلسه‌های اداری نیازی به مشروح کامل مذاکرات نمی‌باشد. لذا چکیده مطالب عنوان شده توسط هر یک از شرکت کنندگان را یادداشت می‌نماید. سپس با انجام جمع بندی تصمیمات اتخاذ شده را نیز مشخص و براساس اولویت تنظیم می‌نماید.

به این ترتیب صورت جلسه آماده می‌گردد. در آخر جلسه آنچه را که نوشته است برای حاضرین قرائت می‌نماید و پس از انعکاس نظرات اصلاحی آنان که در همان جمع مطرح می‌شود، به امضاء می‌رساند. سپس در همان هنگام نسبت به تکثیر صورت جلسه اقدام و به هر یک از شرکت کنندگان تصویری ارائه می‌دهد.

در موردی که نسخه امضاء شده قابل تکثیر و ارائه نباشد ترتیب تایپ آن را می‌دهد و ذیل کلیه نسخ را به عنوان دبیر جلسه امضاء می‌نماید. قدر مسلم قبل از امضاء توضیح می‌دهد که نسخه اصلی و امضاء شده در کجا نگهداری و بایگانی گردیده است.

چنانچه ایجاب نماید که نسخه تایپ شده به وسیله شرکت کنندگان امضاء گردد، نسخ مزبور با تصویر صورت جلسه امضاء شده برای اعضاء ارسال می‌گردد. در این صورت شرکت کننده ملزم به امضاء بوده و چنانچه نظر دیگری داشته باشد می‌باید با خط خود به صورت جلسه اضافه نماید.

در این جادو نمونه فرم صورت جلسه ارائه می‌شود. فرم شماره ۱ برای تنظیم صورت جلسه‌های کلی و مختصر و فرم شماره ۲ به تدوین صورت جلسه‌های مفصل تراختصاص داده شده است.

نحوه تنظیم فرم صورت جلسه

(فرم‌های شماره ۱ و ۲)

۱- شماره جلسه:

در صورتی که جلسات به طور مستمر یا دوره‌ای به صورت روزانه یا هفتگی و یا ماهانه و ... تشکیل گردد، در این قسمت شماره هر جلسه نوشته

می‌شود.

۲- زمان جلسه:

در این قسمت تاریخ تشکیل جلسه و زمان شروع و خاتمه آن قید می‌گردد.

۳- مکان جلسه:

منظور آدرس محل برگزاری جلسه است که در این قسمت نوشته می‌شود.

۴- دستور جلسه:

قدر مسلم هر جلسه برای نایل به هدف ویژه‌ای تشکیل می‌گردد. تشریح هدف مزبور همان دستور جلسه بوده که از قبل مشخص گردیده است و در این قسمت نوشته می‌شود.

۵- اعضاء جلسه:

در صورتی که اعضاء جلسه قبلاً معرفی شده باشند به ترتیب اهمیت مقام آنان نام و نام خانوادگی و سمت سازمانی و شماره معرفی نامه آنان ذکر می‌شود. چنانچه افراد از نظر مقام هم سطح باشند می‌توان براساس حروف الفبا این قسمت را تکمیل نمود.

در جلساتی که برای اولین مرتبه تشکیل می‌شود، دبیر جلسه موظف است معرفی نامه شرکت کنندگان را مطالعه نموده و در صورت لزوم اطلاعات

اختصاص دهد.

۸- جلسه بعدی:

در این قسمت زمان، مکان و دستور جلسه بعدی - در صورتی که نیاز به جلسه بعدی بوده باشد - نوشته می‌شود.

۹- امضاء

شرکت کنندگان در جلسه ذیل صورت جلسه را امضاء می‌نمایند. (قدر مسلم نخست نام و نام خانوادگی خود را به طور خوانا مرقوم داشته و در کنار آن امضاء خواهند نمود.)

اشاره:

۱- در مورد صورت جلسه‌های مفصل می‌توان از فرم شماره ۲ با صفحات اضافی استفاده نمود.

۲- در مواردی که صورت جلسه در چند صفحه تنظیم می‌گردد امضاء ذیل تمام صفحات به وسیله شرکت کنندگان الزامی است و قید نام در کنار امضاء فقط در صفحه آخر خواهد بود.

۳- دبیر جلسه با ذکر نام و نام خانوادگی با عنوان دبیر جلسه ذیل صورت جلسه را امضاء خواهد نمود. یادآوری می‌نماید که دبیر جلسه قسمت‌های یک تا پنج را قبل از شروع جلسه می‌تواند تکمیل نماید.



لازم را شفهاً از آنان دریافت داشته و در این قسمت قید نماید.

۶- مطالب مطرحه:

در این قسمت خلاصه مطالب مطرحه از طرف شرکت کنندگان نوشته می‌شود. برای سهولت در امر مطالعه ابتدا نام بیان کننده نوشته شده و سپس بعد از خط فاصله خلاصه و یا چکیده مطالب ایشان قید می‌گردد.

۱- تصمیمات متخذه:

در این قسمت چکیده تصمیمات اتخاذ شده به ترتیب اهمیت و به تفکیک، زیر هم نوشته می‌شود، در صورتی که دبیر جلسه لازم بداند می‌تواند برای هر مورد شماره ردیف که از یک شروع می‌شود

ردیف ۶ و ۷ را در همان جلسه تکمیل می‌کند. در آخر جلسه نیز مطالب را برای شرکت کنندگان قرائت نموده و پس از امضاء آنان فوراً تکثیر به هر یک نسخه‌ای تقدیم می‌دارد.

مآخذ و منابع:

- ۱- آئین نگارش مکاتبات اداری چاپ بیست و هفتم موسسه آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی تألیف سید کاظم امینی
- ۲- مکاتبات اداری فنی و حرفه‌ای از انتشارات وزارت آموزش و پرورش سازمان تألیف کتابهای درسی چاپ هفتم تألیف سید کاظم امینی.
- ۳- ترمینولوژی حقوق تألیف آقای محمد جعفری لنگرودی
- ۴- فرهنگ فارسی عمید تألیف آقای حسن عمید
- ۵- دستورالعمل تهیه و تنظیم صورت جلسه آستان قدس رضوی
- ۶- داور جلسه صورت جلسه نویسی تألیف آقای سید کاظم امینی