

مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

استاد: خانم دکتر گلشنی

صور تجلّسه

جلسه چیست؟

گردهمایی متخصصان و مدیران به منظور:

- حل و فصل یک مسئله
 - ارائه راه حل مناسب
 - تصمیم درمورد نحوه اجرای مسئله
 - در جریان قرار دادن مسئولین مربوطه در ارتباط با امور
- تصمیمات اخذ شده در این جلسات باید حتماً ثبت شود تا صورت قانونی پیدا کند.

ارکان جلسه:

هر جلسه ای برای آنکه رسمیت پیدا کند ۴ رکن دارد:

۱. **اعضای جلسه:** به شرکت کنندگان در جلسه گفته می شود.
۲. **دستور جلسه:** هدف از تشکیل جلسه قبلاً مشخص گردیده و به طور مکتوب تحت عنوان دستور جلسه برای شرکت کنندگان ارسال می گردد.
۳. **زمان جلسه:** زمان شروع و پایان جلسه و تاریخ برگزاری آن طی دعوت نامه به اعضا ارسال می گردد.
۴. **مکان جلسه:** محل برگزاری جلسه در جلسات عادی و اداری از پیش تعیین و ضمن دعوت نامه به استحضار شرکت کنندگان می رسد.

چرا وجود دستور جلسه مهم است؟

- علاوه برآنکه باعث می شود مذاکرات از مسیر خود منحرف نشود، به شرکت کننده فرصت کافی برای آماد کردن مدارک و اطلاعات مورد نیاز را می دهد.
- وقت جلسه بیهوده هدر نمی رود و کارایی جلسه افزایش می یابد.

سازمان جلسه

سازمان دهی جلسه به چه صورت است؟

۱. رئیس جلسه:

- در هر جلسه ای یک نفر به عنوان رئیس جلسه، اداره جلسه را بر عهده می گیرد.
- رئیس ممکن است در همان جلسه به وسیله شرکت کنندگان انتخاب شود.
- یا به موجب مقررات و قوانین خاص از قبل تعیین شود.

۲. دبیر جلسه:

- می تواند یکی از اعضای جلسه یا فردی خارج از جلسه باشد.
- به طور کلی وظیفه آماده سازی برای جلسه و طی جلسه را بر عهده دارد.

وظایف رئیس جلسه

✓ هدایت و رهبری جلسه

✓ تعیین وقت صحبت برای اعضاء جلسه

✓ مراقبت نماید که جلسه از موضوع اصلی خود منحرف نشود.

✓ رئیس جلسه مانند سایر اعضا یک حق رای دارد

وظایف دبیر جلسه

✓ تهیه دعوت نامه برای هریک از اعضا و ارسال آن

✓ حصول اطمینان از اینکه دعوت نامه به دست همه رسیده

✓ نظارت بر آماده شدن محل جلسه و تجهیزات لازم

✓ تنظیم صورت جلسه و به امضا رساندن آن

✓ ارسال نسخه ای از صورتجلسه برای اعضا

✓ بایگانی سوابق جلسه در صورت لزوم

دعوت نامه چه مواردی گنجانده می شود؟

- دستور جلسه
- زمان شروع
- زمان خاتمه
- محل جلسه

دعوتنامه طوری ارسال می گردد که ۷۲ ساعت قبل از تشکیل جلسه به دست همه شرکت کنندگان برسد.

صور تجلسه

- نوشته ای که در آن به صورت خلاصه گفتگوی اعضا ذکر می شود و به شرح اتفاقات جلسه می پردازد

صور تجلسه

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 :		

طرح یا چهارچوب صورت جلسه

ارکان اصلی صورت جلسه عبارتند از:

- مشخصات اعضای شرکت کننده

- دستور جلسه

- مطالب مطروحه

- تصمیمات اتخاذ شده

- زمان جلسه مکان جلسه

- تکلیف جلسه بعدی

مشخصات اعضاء شرکت کننده

- مشخصات فردی و شغلی
- شماره معرفی نامه (مثل شماره پرسنلی)
- در صورتیکه فرد به نمایندگی از شخص حقیقی دیگری در جلسه حضور دارد نام هردو با توجیه کامل مسئله نمایندگی ذکر شود
- امضای شرکت کنندگان:
- صورت جلسه حتماً باید به امضای شرکت کنندگان همراه با ذکر مشخصات و سمت سازمانی برسد. به خصوص اگر جلسه در مورد مسائل مالی است.

دستور جلسه

- هدف از تشکیل جلسه چیست؟
- علاوه براینکه از قبل تعیین و برای اعضاء ارسال می شود، در صورتجلسه باید ذکر شود.

مطالب مطروحه

- مشروح یا خلاصه ای از مذاکرات ذکر شود و یا تنها تیترا مطالب گفته شده ذکر گردد.

تصمیمات اتخاذ شده

- نتیجه مذاکرات به صورت جمع بندی ذکر شود

زمان جلسه

- تاریخ دقیق روز-ماه- سال
- زمان شروع و خاتمه
- اگر جلسات مستمر می باشند، شماره جلسه

محل تشکیل جلسه

- محل تشکیل جلسه ذکر شود

تکلیف جلسه بعدی

- تاریخ و زمان جلسه بعدی مشخص گردد

انواع صورتجلسه

- صورتجلسه مشروح

- گزارش تمام اتفاقات به صورت مشروح نوشته می شود.
- مثل جلسات دادگاه
- جلسات پارلمان و سایر قوا

- صورتجلسه نیمه مشروح

- خلاصه یا رئوس مطالب عنوان شده توسط اعضا و نتیجه مذاکرات ذکر می شود

- صورتجلسه خلاصه

- تنها نتایج گرفته شده در جلسه ذکر می شود.

- صورتجلسه به شکل فرم

نکات تنظیم صورت جلسه

- تدوین صورت جلسه وظیفه منشی یا دبیر جلسه است
- تدوین صورت جلسه معمولاً بلافاصله بعد از خاتمه جلسه انجام می شود.
- سپس با صدای بلند قرائت و به امضای اعضا می رسد.

برای صورت جلسه های کلی و مختصر

صورت جلسه

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 :		

- **اعضای جلسه:** به ترتیب جایگاه و مقام بنویسید
اگر اعضا هم رتبه هستند، به ترتیب حروف الفبا
- **مطالب مطروحه:** ابتدا نام فرد بیان کننده و پس از خط فاصله چکیده مطالب گفته شده.
- در مواردی که صورتجلسه در چند صفحه نوشته شده امضای اعضا باید پای تمام صفحات درج شود.