

## صورت جلسه ی [موضوع جلسه] شرکت [نام شرکت شما]

آنچه در ذیل می خوانید، صورت جلسه ی نشست با موضوع [موضوع جلسه] است که از [ساعت شروع] تا [ساعت پایان] تاریخ [تاریخ جلسه] در محل [محل برگزاری جلسه] برگزار شده است.

### ۱. حاضرین

اعضای شرکت [نام شرکت شما] که نامشان در ذیل آمده است، در جلسه حاضر بودند:

رئیس جلسه	[نام رئیس جلسه، سمت رئیس جلسه]		
[نام واحد الف]	[نام، سمت نفر ۱ واحد الف]	[نام، سمت نفر ۲ واحد الف]	[نام، سمت نفر ۳ واحد الف]
[نام واحد ب]	[نام، سمت نفر ۱ واحد ب]	[نام، سمت نفر ۲ واحد ب]	[نام، سمت نفر ۳ واحد ب]
[نام واحد ج]	[نام، سمت نفر ۱ واحد ج]	[نام، سمت نفر ۲ واحد ج]	[نام، سمت نفر ۳ واحد ج]

اعضای کلیدی شرکت [نام شرکت شما] که نامشان در ذیل آمده است، در جلسه غایب بودند:

[نام واحد الف]	[نام، سمت نفر ۱ غایب واحد الف]	[نام، سمت نفر ۲ غایب واحد الف]	[نام، سمت نفر ۳ غایب واحد الف]
[نام واحد ب]	[نام، سمت نفر ۱ غایب واحد ب]	[نام، سمت نفر ۲ غایب واحد ب]	[نام، سمت نفر ۳ غایب واحد ب]

ثبت کننده صورت جلسه	[نام، سمت ثبت کننده ی صورت جلسه]
------------------------	--

### ۲. دلیل برگزاری جلسه

این جلسه به منظور نیل به اهداف ذیل برگزار شد:

- به روز رسانی وضعیت موردی که وضعیت آن به روز خواهد شد؛
- اتخاذ تصمیم در خصوص [موردی که در خصوص آن تصمیم گیری خواهد شد]؛
- بررسی آخرین پیشرفت های موضوع [موردی که آخرین پیشرفتهای آن بررسی خواهد شد]؛

- مذاکره درباره ی موقعیت [موردی که در مورد موقعیت آن مذاکره خواهد شد]؛
- غیره: [در صورت وجود اهداف دیگر جلسه را ذکر کنید]؛ یا
- این جلسه طبق برنامه ی [هفتگی/ماهانه/سه ماهه] برگزار شد.

### ۳. تائید دستور جلسه

دستور جلسه توسط اعضای حاضر در جلسه متفقاً مورد تائید قرار گرفت.

یا

دستور جلسه توسط همه ی اعضا به جز [نام فرد مخالف دستور جلسه] به دلیل مخالفت با دستور جلسه [تائید شد].

#### ۳.۱. بررسی و تائید آخرین صورت جلسه

صورت جلسه ی مربوط به نشست قبلی که در تاریخ [تاریخ جلسه ی قبلی] برگزار شده بود، توزیع و توسط همه ی اعضا مورد تائید واقع شد.

گزارشی در خصوص موضوع [موردی که گزارشی در مورد آن در جلسه ی قبلی مطرح شده بود] که در جلسه ی قبل مطرح شده بود، تهیه شد.

#### ۳.۲. دستور جلسه

هدف جلسه ی گذشته [هدف جلسه ی گذشته] بود.

### ۴. اخبار

اخبار مطرح شده در این جلسه را نام ببرید. به عنوان مثال، اعضای جدید، برنامه های جدید در رسانه ها، تغییرات عمده در رویدادها، چشم اندازهای جدید کاری و غیره.

### ۵. سر فصلهای مباحث

#### ۵.۱. سر فصل ها و نتایج

- سرفصل شماره ۱: [سرفصل ۱]
- سرفصل شماره ۲: [سرفصل ۲]
- سرفصل شماره ۳: [سرفصل ۳]
- سرفصل شماره ۴: [سرفصل ۴]

## ۵.۲. توضیحات مهم

- توضیحات ارائه شده توسط [نام فرد توضیح دهنده در مورد موضوع ۱] در رابطه با موضوع [شماره موضوع ۱]:  
[توضیحات موضوع ۱ را همراه با ذکر نظرات مخالف مهم شرح دهید]
- توضیحات ارائه شده توسط [نام فرد توضیح دهنده در مورد موضوع ۲] در رابطه با موضوع [شماره موضوع ۲]:  
[توضیحات موضوع ۲ را همراه با ذکر نظرات مخالف مهم شرح دهید]
- توضیحات ارائه شده توسط [نام فرد توضیح دهنده در مورد موضوع ۳] در رابطه با موضوع [شماره موضوع ۳]:  
[توضیحات موضوع ۳ را همراه با ذکر نظرات مخالف مهم شرح دهید]

## ۶. تصمیمات کلیدی

براساس نتایج فوق، تصمیمات ذیل اتخاذ شد:

- تصمیم کلیدی شماره ۱ [با رای موافق تمام حاضرین **یا** با [تعداد رای موافق تصمیم ۱] رای موافق در مقابل [تعداد رای مخالف تصمیم ۱] رای مخالف به تصویب رسید.
- تصمیم کلیدی شماره ۲ [با رای موافق تمام حاضرین **یا** با [تعداد رای موافق تصمیم ۲] رای موافق در مقابل [تعداد رای مخالف تصمیم ۲] رای مخالف به تصویب رسید.
- تصمیم کلیدی شماره ۳ [با رای موافق تمام حاضرین **یا** با [تعداد رای موافق تصمیم ۳] رای موافق در مقابل [تعداد رای مخالف تصمیم ۳] رای مخالف به تصویب رسید.
- تصمیم کلیدی شماره ۴ [با رای موافق تمام حاضرین **یا** با [تعداد رای موافق تصمیم ۴] رای موافق در مقابل [تعداد رای مخالف تصمیم ۴] رای مخالف به تصویب رسید.

## ۷. اقدامات لازم

تصویب شد که اقدامات زیر انجام گیرد:

موضوع	اقدام لازم	شخص مسئول	تاریخ	توضیحات
[موضوع شماره ۱]	[اقدام لازم موضوع ۱ را شرح دهید]	[نام مسئول اقدام موضوع ۱]	[تاریخ اقدام موضوع ۱]	[توضیحات اختیاری موضوع ۱]
[موضوع شماره ۲]	[اقدام لازم موضوع ۲ را شرح دهید]	[نام مسئول اقدام موضوع ۲]	[تاریخ اقدام موضوع ۲]	[توضیحات اختیاری موضوع ۲]
[موضوع شماره ۳]	[اقدام لازم موضوع ۳ را شرح دهید]	[نام مسئول اقدام موضوع ۳]	[تاریخ اقدام موضوع ۳]	[توضیحات اختیاری موضوع ۳]

## ۸. کسب و کار یا مسائل جدید

موارد جدیدی مانند فرصت های جدید کسب و کار مطرح شده در جلسه یا مواردی را که معلق مانده است، نام ببرید. اقدامات لازم برای حل این مسائل و مهلت زمانی را اعلام نمایید. به عنوان مثال:

ا. رقیب شم محصول مشابهی را عرضه کرده است.  
در روزهای آتی باید تهدیدهای ناشی از عرضه ی این کالا مورد ارزیابی قرار بگیرند. [نام فرد تعیین شده برای تحقیق در مورد کالای رقیب] تحقیقی را بر روی وضعیت این کالا انجام داده و نتیجه را به [نام فرد دریافت کننده ی نتایج تحقیق در مورد کالای رقیب] ارائه خواهد کرد. چنانچه این تهدید مهم باشد، برنامه ی عملیاتی در خصوص واکنش به این تهدید در جلسه ی آینده مورد مذاکره قرار خواهد گرفت.

ب. مکان جدید برای اجاره  
یک انبار کالا با ابعاد [ابعاد انبار کالا] در [نشانی انبار کالا] برای اجاره موجود است. نظر به این که شرکت نیاز به محل دیگری دارد، این مورد می تواند نیاز شرکت را برآورده سازد. مقرر شده است تا [نام فرد تعیین شده برای تحقیق در مورد انبار کالا] تجزیه و تحلیلی در ارتباط با نیازهای شرکت انجام داده و پیشنهادات خود را تا تاریخ [تاریخ ارائه نتایج تحقیق در مورد انبار کالا] به [نام فرد دریافت کننده ی نتایج تحقیق در مورد انبار کالا] ارائه نماید.

## ۹. دستور جلسه ی هفته ی آینده

موارد ذیل برای بحث در جلسه آینده انتخاب شدند:

- [موضوع ۱ جلسه هفته آینده]
- [موضوع ۲ جلسه هفته آینده]
- [موضوع ۳ جلسه هفته آینده]

امید است در جلسه آتی بر اساس نتایج حاصله از جلسه ی امروز و سایر مسائل پیش رو، در خصوص موارد ذیل تصمیماتی اتخاذ شود:

- [تصمیماتی که باید در جلسه ی آینده اتخاذ شوند]

## ۱۰. اتمام جلسه

[نام فرد اعلام کننده اتمام جلسه] در ساعت [ساعت اتمام جلسه]، اتمام جلسه را اعلام نمود. نشست عمومی آینده راس ساعت [ساعت جلسه ی آینده]، تاریخ [تاریخ جلسه ی آینده در محل] محل جلسه ی آینده [برگزار خواهد شد].

