

# صورت جلسه چیست و به چه روش‌هایی انجام می‌شود؟

سازمان‌ها، شرکت‌ها، ادارات، ارگان‌های دولتی یا حتی انجمن‌های خصوصی و ساکنین ساختمان‌ها آپارتمانی برای مستندسازی مذاکرات انجام‌شده و تصمیماتی که در جلسات گرفته می‌شوند، گزارش مکتوبی را تهیه می‌کنند که به آن صورت جلسه گفته می‌شود. جلسات معمولاً با هدف مشخص و برای تصمیم‌گیری در موارد مختلف و مهم تشکیل می‌شوند.

صورت جلسه سندی است که اطلاعات و مباحث مطرح‌شده در جلسات در آن ثبت می‌شود. اینکه یک گزارش رسمی از جلسه به شکل درستی ثبت و جزئیات جلسه در آن نوشته شود و به امضای تمامی شرکت‌کنندگان اصلی برسد به جلسه اعتبار می‌بخشد.

مذاکرات و مصوبات جلسه‌های رسمی در صورت جلسات نوشته، ثبت و نگهداری یا به عبارتی بایگانی می‌شوند. در صورت جلسات معمولاً تاریخ و محل برگزاری، افراد برگزارکننده و حاضران، غایبان، مذاکرات و مصوبات جلسه ذکر می‌شود.

صورت جلسه به جز در موارد خاص و حوزه قضایی و حقوقی معمولاً به شکل یک گزارش دقیق و احتمالاً مختصر و بدون جهت‌گیری است که قرار نیست تمامی جزئیات جلسه را ثبت کند بلکه اطلاعات، توافقات، تصمیم‌ها و بحث‌های کلیدی بدون

حاشیه‌نویسی در آن ثبت می‌شود.

## چه نوع جلسات سازمانی ثبت می‌شوند؟

لازم است جلسات مهم درون‌سازمانی و ارگانی ثبت شوند تا تصمیمات گرفته‌شده در پیگیری‌های بعدی قابل استناد باشند. جلساتی که لازم است ثبت شوند عبارتند از:

- جلسات هیئت‌مدیره
- جلسات مجمع عمومی سازمانی یا اضطراری
- جلسات شورای عالی
- جلسات ارگانی و اصناف
- جلسات سطوح مختلف شرکتی و سازمانی



## ثبت صورت جلسات چه زمانی ضروری است؟

در امور اداری، اجرایی و شرکتهای در مواردی که تصمیم‌گیری‌های کلیدی و تغییرات اساسی لازم است، جلسات مهمی برگزار می‌شود. جهت ثبت این رویدادها باید صورت جلسات رسمی تنظیم و در اسناد بایگانی شود. موارد مهمی که در موارد سازمانی تهیه صورت جلسه آنها الزامی است عبارتند از:

- تغییر در اساسنامه شرکت
- تمدید مدت قراردادهای مهم شرکت
- انحلال شرکت
- تغییر شرکا و اعضا
- تغییر نام شرکت
- تغییر مدیران و مهره‌های کلی اجرایی شرکت

اگره فکر می‌کنی جلسات فقط حرف می‌زنن و خروجی ندارن، شاید وقتشه ببینی یک صورتجلسه درست چطور می‌تونه همه‌چیز رو به اقدام واقعی تبدیل کنه. برای بررسی بیشتر به [نرم افزار جلسات](#) دیدگاه سر بزیند. <sup>۴</sup>

کلیک کنید

برای دریافت دمو



## صورت جلسات به چند دسته تقسیم می شوند؟

صورت جلسات می توانند در سطوح مختلف و تحت عناوین زیادی ثبت شوند اما شکل و موارد ضروری برای ثبت در تمام آنها یکسان است. با این وجود می توان در موارد مختلف پس از برگزاری جلسات مهم، گزارشی از آن تنظیم کرد. معمولاً این حالت برای جلسات موارد زیر انجام می شود.

- شرکتی
- اداری
- دعاوی قضایی
- ساختمان
- نظامی
- انتظامی
- مدرسه

### دبیر جلسه

یکی از اعضای حاضر در جلسه معمولاً مسئولیت نوشتن آن را بر عهده می گیرد. این فرد دبیر جلسه خواهد بود. وقایع و مذاکرات جلسه توسط دبیر ثبت می شود. معمولاً موضوعات مهم مطرح شده توسط دبیر در طول جلسه یادداشت برداری و پس از آن به صورت کامل نوشته می شود.

در جلسه‌های سازمانی و رسمی معمولاً منشی یا مسئول دفتر وظیفه ثبت موارد مطرح‌شده را بر عهده دارد. این افراد آشنا به اصول نگارشی هستند و برای ثبت درست تمامی نکات مهم در صورت جلسه آموزش دیده‌اند و قواعد و ضوابط ثبت و نگارش صورت جلسات را رعایت می‌کنند. همچنین هماهنگی‌های لازم برای اطمینان از برگزاری جلسه و اطلاع‌رسانی به اعضا را انجام می‌دهند.

## اجزای صورت جلسه

هیچ اساس‌نامه و شرح استانداری برای صورت جلسات تنظیم نشده است که تمامی جلسات طبق چارچوب آن ثبت شوند. اما موارد مشترکی هستند که در تمام صورت جلسات رسمی رعایت می‌شوند. این موارد به عنوان اجزای ثابت و اصلی تدوین صورت جلسات درآمده و عبارتند از:

- زمان، تاریخ و محل برگزاری جلسه
- موضوع جلسه که باید پیش از شروع جلسه به افراد اعلام شده باشد
- اعضای حاضر در جلسه و غایبانی که باید حضور می‌داشتند یا افرادی که نباید در جلسه حضور داشته باشند
- خلاصه مطالب و جزئیات موضوعات مطرح‌شده در جلسه
- لیست و شرح تصمیمات و نتایج جلسه
- تاریخ و مکان برگزاری جلسه بعدی

پس از پایان جلسه همه حاضران یا نمایندگان آنها صورت جلسه را تأیید و امضا

می‌کنند و در صورت تمایل یا قرار از پیش تنظیم‌شده، کپی این گزارش در اختیار افراد حاضر قرار می‌گیرد تا در صورت لزوم مفاد آن به اطلاع کارکنان یا سرمایه‌گذاران شرکت برسد.



## انواع صورت جلسات از نظر ساختاری

صورت جلسات را بر اساس نوع کاربردی و شرایطی که از آن استفاده می‌شود به انواع مختلفی تقسیم کرده‌اند.

از نظر نوع نگارش جلسات به چهار شکل صورت ثبت می‌شوند.

- **مشروح:** در این دسته تمام مذاکرات هر یک از اعضای جلسه به صورت مشروح و کامل نوشته می‌شود. این سبک از مستندسازی برای جلسات دادگاهی و قضایی و

- یا تصمیم‌گیری‌های مهم اجرا می‌شود. بارزترین نمونه چنین سبک نگارشی در موارد دولتی در جلسات مجلس خبرگان، مجلس شورای اسلامی و شورای نگهبان وجود دارد که یک سنت دیرین پارلمانی به شمار می‌رود.
- **نیمه‌مشروح:** خلاصه و سرفصل‌های اصلی مذاکرات در متن گزارش نیمه‌مشروح آورده می‌شود و در پایان آن نیز یک جمع‌بندی نهایی از تصمیم‌گیری‌ها درج می‌شود.
  - **خلاصه:** در این سبک مستندسازی نیز تنها نتایج و تصمیم‌گیری‌های نهایی و موضوعات اصلی در صورت جلسه نوشته می‌شوند. تفاوت خلاصه و نیمه‌مشروح در این مورد است که در ثبت نیمه‌مشروح خلاصه مطالب عنوان شده توسط هر فرد در متن ذکر می‌شود اما در خلاصه فقط نتایج کلی عنوان می‌شود.
  - **فرم:** می‌توان مواردی که ذکر شد را سبک‌های سنتی صورت‌برداری از جلسه دانست چون در حال حاضر بیشتر جلسات در قالب فرم‌هایی ثبت می‌شوند که از قبل طراحی شده‌اند. از کاربردهای روزمره این فرم‌ها می‌توان به فرم صورت جلسه تحویل اتومبیل و اموال اشاره کرد. این فرم‌ها خود به دو گونه آنلین و کاغذی تقسیم‌بندی می‌شوند:
  - **فرم‌های آنلین و نرم‌افزاری:** در دنیای دیجیتال امروز فرمت‌های مختلف فرم‌های صورت جلسات در نرم‌افزارهای داخلی سازمانی یا اینترنت به راحتی قابل دسترسی هستند.
  - **فرم‌های کاغذی:** این فرم‌ها معمولاً برای هر سازمان به شکل اختصاصی طراحی می‌شوند و البته نمونه خام آنها در اینترنت قابل دسترسی است که با اعمال کمی تغییرات در سازمان‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرند.

## انواع جلسات بر اساس نوع کاربری

می‌توان بر اساس نوع کاربری موضوع و اهداف شکل‌گیری جلسه آن را به انواع زیر تقسیم کرد که مشابه تقسیم‌بندی است که پیش از این گفته شد.

- صورت جلسه کلی با ثبت تصمیمات گرفته‌شده (خلاصه)
- صورت جلسه روند مذاکرات و نتیجه‌گیری همراه با ثبت تصمیمات گرفته‌شده (نیمه‌مشروح)
- صورت جلسه از تمامی مذاکرات و مکالمات (مشروح)

### • انواع صورت جلسات بر اساس نوع جلسه •

#### کلمه به کلمه

ثبت دقیق و کامل تمام موارد مطرح شده در جلسه به صورت کلمه به کلمه



#### ویژگی‌ها

- ثبت کامل گفتگوها و نظرات
- مناسب برای جلسات رسمی و حقوقی
- جزئیات بسیار بالا
- زمان‌بر در تهیه و نگارش

#### مذاکره

تمرکز بر روند مذاکره، پیشنهادها، بررسی‌ها و توافقاتی انجام شده



#### ویژگی‌ها

- ثبت پیشنهادها و پاسخ‌ها
- تمرکز بر توافقات و تصمیمات نهایی
- مناسب برای مذاکرات و جلسات تفاهم
- مختصر و هدفمند

#### اقدامات و برنامه‌ریزی

تمرکز بر تصمیمات اتخاذ شده، اقدامات لازم و برنامه‌ریزی‌های آتی



#### ویژگی‌ها

- ثبت تصمیمات و اقدامات مشخص
- تعیین مسئولین و مهلت‌ها
- مناسب برای جلسات مدیریتی و کاری
- کاربردی و اجرایی

## انواع صورت جلسات بر اساس نوع جلسه

جلسات ممکن است با اهداف مختلفی برگزار شوند به همین دلیل انتخاب درست سبک و نوع صورت جلسه متناسب با هدف جلسه، مؤثر خواهد بود. صورت جلسات در سه نوع کلی وجود دارند.

- **اقدامات و برنامه‌ریزی:** در این گزارش‌ها تصمیمات اتخاذ شده به شکل برنامه‌های مشخصی، ثبت می‌شوند و در اختیار تمام اعضای گروه و شرکت قرار می‌گیرند تا موارد آن را در تعیین استراتژی‌های کاری خود در نظر داشته باشند.
- **مذاکره:** شامل تبادل نظر، پیشنهادهای و مذاکرات برای یافتن راه‌حل‌های مشترک است. پیشنهادهای و نتیجه‌گیری‌های مذاکرات تجاری در این دسته قرار می‌گیرند. مذاکرات تجاری شامل قراردادهای همکاری، توضیح دارایی یا تعیین شرایط معاملاتی می‌شود.
- **کلمه به کلمه:** در موارد مهم که به گونه‌ای سند تاریخی و حقوقی به شمار می‌روند، تمامی گفتگوهای تبادل شده به صورت کامل در شرح جلسه ثبت می‌شوند.

### نکاتی که در تهیه صورت جلسه باید در نظر گرفت

لازم است تا روالی برای ثبت صورت جلسات در نظر گرفته شود و تمامی آنها به شیوه و فرمت مشابه ثبت شوند تا افراد در بررسی و ارجاعات بعدی دچار مشکل نشوند. نکاتی که باید در نظر گرفته شوند به طور خلاصه در ادامه آورده شده‌اند.

- شیوه نگارش ثابت
- توالی و ساختار همسان در ثبت گزارش جلسات
- لزوم تأیید و امضای تمامی اعضا
- ذکر صحیح نکات اصلی و ثبت نام مطرح‌کنندگان نکات و شرح کامل مذاکرات و نتایج

## مواردی که در شرح صورت جلسه رسمی باید ثبت شوند

رعایت دقت در ثبت صورت جلسات رسمی اهمیت زیادی دارد به همین دلیل توصیه می‌شود در ثبت وقایع جلسات موارد زیر در نظر گرفته شود.

- ثبت خلاصه مذاکرات
- موضوعات کلیدی پیشنهادشده با ذکر نام افراد مطرح‌کننده‌ها
- شرح کامل مصوبات و نتایج جلسه با قید تاریخ و مسئول اجرا و پیگیری هر مصوبه که خود شامل موارد زیر می‌شود:
  - شرح موضوع مصوبات
  - محل اجرای مصوبات
  - نام مجری
  - زمان اجرا
  - دلایل اجرا
  - چگونگی اجرا



## نحوه تکمیل فرم صورت جلسه

در تکمیل فرم صورت جلسات مختلف موارد زیر در نظر گرفته می شود:

- **شماره جلسه:** شماره جلسه بر اساس جلسات قبلی یا با توجه به سبک شماره گذاری اسناد هر سازمان و قوانین داخلی آن تنظیم می شود.
- **مشخصات شرکت کنندگان:** جلسه برای رسمیت یافتن، باید تعداد مشخصی از افراد حائز اهمیت به منظور تصمیم گیری و مشاوره را داشته باشد. بهتر است مشخص شود که برای به حد نصاب رسیدن باید چه تعداد نفرات با چه نقش های سازمانی حاضر باشند.
- **نوع جلسه:** گزارش هر جلسه بر اساس اینکه برای چه سطحی از تصمیم گیری

- تنظیم شود و در مورد چه مسائلی برگزار شده تدوین می‌شود. به همین دلیل در صورت جلسات مختلف ذکر می‌شود که سبک نگارش و تهیه آن برای چه نوع جلسه و با چه سبک ثبت سندی انجام شده است.
- **هدف تشکیل جلسه:** لازم است تا موضوع اصلی جلسه به عنوان هدف در متن صورت جلسات ذکر شوند.
- **موضوعات مطرح شده:** فهرستی از تمامی موضوعات مطرح شده در جلسه به صورت دقیق آورده می‌شود.
- **تصمیمات اخذ شده در جلسه:** ثبت تصمیمات گرفته شده در جلسه یکی از ضروری‌ترین موارد است.
- **مدت جلسه:** علاوه بر تاریخ دقیق بهتر است تا طول مدت برگزاری جلسه نیز در سند آن ذکر شود.
- **تاریخ جلسه:** ثبت تاریخ یکی از اولین اقداماتی است که باید در نظر گرفته شود. برای جلسات رسمی و مهم معمولاً دعوت‌نامه‌هایی تهیه و برای شرکت‌کنندگان ارسال می‌شود.
- **مکان جلسه:** مکان جلسه نیز شرایطی مشابه به تاریخ جلسه دارد و از ملزومات ابتدای ثبت گزارش آن است.
- **امضای اعضای حاضر در جلسه:** پس از اتمام جلسه گزارش آن در فرم خاصی ثبت می‌شود که تمامی مواردی که پیش از این برشمردیم را در بر می‌گیرد. در مرحله بعدی تمامی شرکت‌کنندگان کلیدی، فرم را امضا و تأیید می‌کنند.

## نکات مهم نگارشی در نوشتن صورت جلسه

**ثبات الگوی ثبت:** ممکن است که برای هر موضوع مهمی جلسات متعددی برگزار شود، به همین خاطر بهتر است که ترتیب و الگوی خاصی برای نگارش صورت جلسات در نظر گرفته شود تا در آینده برای پیگیری توالی محتوای جلسات ابهام و کج‌فهمی به وجود نیاید.

**لحن مناسب و شفافیت:** برای حفظ احترام و رسمیت جلسه از یک لحن رسمی و حرفه‌ای در نگارش استفاده می‌شود و از به کار بردن واژه‌هایی که ابهام ایجاد می‌کنند یا دوپهلو و چند معنایی هستند نیز اجتناب می‌شود.

**مفید و مختصر نوشتن:** بهتر است که اطلاعات اصلی و نکات کلیدی در نوشته‌ها ذکر شده باشند و مطالب غیرضروری حذف شوند.

**انسجام متن صورت جلسه:** باید در نظر داشت که منتقل کردن توالی منطقی مراحل تصمیم‌گیری‌ها یا مذاکرات و ارتباط هر بحث در نوشتن وقایع مهم جلسه با نتیجه به دست آمده، موجب انسجام متن می‌شود.

**استفاده از فهرست و علائم نگارشی:** استفاده از این موارد باعث می‌شود تا محتوا به سرعت قابل مطالعه و درک باشد.

**استفاده از جداول و نمودارهای تصویری:** در موارد ضروری به جای توضیحات متنی از مدارک استفاده شده در جلسه یا نتایجی که قابل نمایش به صورت جدول و نمودار

هستند استفاده می‌شود.

**بررسی و ویرایش:** بازخوانی متن‌ها و اصلاحات نگارشی همیشه باعث بهتر شدن نتیجه کار می‌شوند.



## فرق صورت جلسه و دستور جلسه

صورت جلسه در واقع گزارشی از جزئیات و نتایج یا مصوبات مهم هر جلسه است. اما دستور جلسه لیستی از موضوعات و مباحثی است که باید در یک جلسه مطرح و مورد بررسی قرار گیرند. دستور جلسه باید پیش از برگزاری جلسه تنظیم شود و در اختیار شرکت‌کنندگان قرار گیرد. در صورتی که که صورت جلسات در زمان برگزاری تهیه می‌شود و پس از اتمام آن برای امضا و تأیید در اختیار حاضران جلسه قرار می‌گیرد.

در واقع صورت جلسه به گونه‌ای نتیجه دستور جلسه به شمار می‌آید.

## سخن پایانی

صورت جلسه نوعی گزارش و سند از وقایع و گفتگوهای انجام‌شده در جلسات مهمی است که معمولاً به نتیجه‌گیری‌های مهم نیز می‌رسند. ثبت صورت جلسات فرمت ثابت و جهانی خاصی ندارد اما لازم است تا جزئیات و موارد زیادی شامل تاریخ و محل برگزاری و حاضران و مطالب عنوان‌شده در جلسه و نتیجه به شکلی مکتوب ثبت شود و به تأیید و امضای حاضران برسد. سبک نگارش صورت جلسات با توجه به شرایط جلسه تعیین می‌شود اما همواره لحنی رسمی و شیوه‌ای دقیق خواهد داشت به شکلی که موجب ایجاد شک و کج فهمی نشود. همچنین نویسنده باید بی‌طرفی را در ثبت مذاکرات داشته باشد.