



قالب قابل ویرایش

فرم دستور جلسه کاری

هدف و خروجی جلسه را مشخص کن، موضوع ها را زمان بندی کن و این فرم را پیش از شروع برای حاضران بفرست.

عنوان جلسه		تاریخ	
زمان و مدت	از تا	مکان یا پیوند	
مدیر جلسه		تهیه کننده	
هدف جلسه			
خروجی مورد انتظار			

افراد دعوت شده

ردیف	نام و نقش	دلیل حضور	وضعیت

موضوع ها و زمان بندی

ردیف	موضوع	ارائه دهنده	زمان	خروجی مورد انتظار

آمادگی و جمع بندی

فایل، گزارش یا پرسش هایی که افراد باید پیش از جلسه بررسی کنند:			آمادگی پیش از جلسه
.....	مسئول جمع بندی		تصمیم لازم
.....	زمان پایان		موضوع خارج از دستور



نمونه تکمیل شده

دستور جلسه برنامه ریزی انتشار محصول

نمونه ای کوتاه برای جلسه ای که باید با تصمیم انتشار و مسئولیت های روشن تمام شود.

عنوان جلسه	برنامه ریزی انتشار نسخه جدید	تاریخ	۱۴۰۵/۰۵/۱۵
زمان و مدت	۱۰:۵۰ تا ۱۰:۰۰	مکان یا پیوند	گوگل میت - فضای محصول
مدیر جلسه	سارا محمدی	تهیه کننده	علی کریمی
هدف جلسه	بررسی آمادگی نسخه و تعیین تصمیم انتشار		
خروجی مورد انتظار	تصمیم انتشار، مسئول هر کار باقی مانده و زمان پیگیری		

افراد دعوت شده

ردیف	نام و نقش	دلیل حضور	وضعیت
۱	سارا - مدیر محصول	تصمیم دامنه و انتشار	تایید شده
۲	امیر - توسعه	گزارش خطاهای باقی مانده	تایید شده
۳	نگار - طراحی	نتیجه آزمون موبایل	تایید شده
۴	علی - پشتیبانی	آمادگی راهنمای کاربران	تایید شده

موضوع ها و زمان بندی

ردیف	موضوع	ارائه دهنده	زمان	خروجی مورد انتظار
۱	مرور هدف جلسه و معیار انتشار	سارا	۵ دقیقه	معیار مشترک
۲	وضعیت خطاها و ریسک فنی	امیر	۱۲ دقیقه	فهرست مانع ها
۳	نتیجه آزمون موبایل	نگار	۱۰ دقیقه	تایید تجربه کاربر
۴	راهنما و پاسخ های پشتیبانی	علی	۸ دقیقه	برنامه اطلاع رسانی
۵	تصمیم انتشار و تقسیم کار	سارا	۱۵ دقیقه	تصمیم و مسئول ها

آمادگی و جمع بندی

آمادگی پیش از جلسه		گزارش آزمون موبایل، فهرست خطاهای باز و پیش نویس راهنمای شروع پیش از جلسه خوانده شود.	
تصمیم لازم	انتشار یا تعویق نسخه تا پایان جلسه	مسئول جمع بندی	سارا
موضوع خارج از دستور	بررسی قابلیت تازه برای نسخه بعد	زمان پایان	۱۰:۵۰
جلسه باید با تصمیم انتشار و مسئول مشخص برای هر مانع پایان یابد.			