



قالب قابل ویرایش

فرم صورت جلسه کاری

بخش های خالی را پیش از جلسه آماده کن و تصمیم ها و اقدام ها را هنگام گفتگو کامل کن.

.....	شماره جلسه		عنوان جلسه
..... از تا	زمان		تاریخ
.....	دبیر جلسه		مکان یا پیوند جلسه
.....			هدف جلسه

حاضران و نقش ها

ردیف	نام و نام خانوادگی	نقش یا واحد	وضعیت حضور

دستور جلسه

ردیف	موضوع	ارائه دهنده	زمان پیشنهادی

پیشنهاد منشی: هدف جلسه را در یک جمله بنویس و برای هر موضوع زمان مشخص تعیین کن.



ادامه قالب قابل ویرایش

مذاکرات، تصمیم ها و اقدام های بعدی

هر تصمیم را از توضیح جدا کن و برای اقدام ها حتما مسئول و موعد بنویس.

خلاصه مذاکرات

موضوع	جمع بندی گفتگو

تصمیم ها و اقدام های بعدی

ردیف	تصمیم یا اقدام	مسئول	موعد	وضعیت

جلسه بعدی و تایید

تاریخ جلسه بعدی		موضوع پیگیری	
تایید مدیر جلسه	نام و امضا	تایید دبیر جلسه	نام و امضا
توضیح پایانی			



نمونه تکمیل شده

صورت جلسه برنامه ریزی انتشار محصول

این نمونه نشان می دهد چگونه گفتگو را به تصمیم، مسئول و موعد قابل پیگیری تبدیل کنی.

عنوان جلسه	برنامه ریزی انتشار نسخه جدید	شماره جلسه	۰۲۴
تاریخ	۱۴۰۵/۰۵/۱۱	زمان	۱۰:۵۰ تا ۱۰:۰۰
مکان یا پیوند جلسه	گوگل میت - فضای محصول	دبیر جلسه	سارا محمدی
هدف جلسه	تعیین دامنه نسخه، مسئول هر کار و زمان انتشار		

حاضران و نقش ها

ردیف	نام و نام خانوادگی	نقش یا واحد	وضعیت حضور
۱	سارا محمدی	مدیر محصول	حاضر
۲	امیر رضایی	توسعه	حاضر
۳	نگار اکبری	طراحی	حاضر
۴	علی کریمی	پشتیبانی	حاضر

خلاصه مذاکرات

موضوع	جمع بندی گفتگو
دامنه انتشار	بهبود ورود، صفحه وضعیت و راهنمای شروع در همین نسخه قرار می گیرند.
ریسک زمان بندی	آزمون موبایل باید پیش از انتشار عمومی کامل شود.
اطلاع رسانی	پشتیبانی متن راهنما و پاسخ های آماده را پیش از انتشار دریافت می کند.

تصمیم ها و اقدام های بعدی

ردیف	تصمیم یا اقدام	مسئول	موعد	وضعیت
۱	تکمیل آزمون موبایل	نگار	۱۳ مرداد	در حال انجام
۲	رفع دو خطای باقی مانده	امیر	۱۴ مرداد	باز
۳	آماده سازی متن راهنما	علی	۱۴ مرداد	باز
۴	تصمیم نهایی انتشار	سارا	۱۵ مرداد	برنامه ریزی شده
نتیجه: انتشار برای ۱۵ مرداد برنامه ریزی شد و تصمیم نهایی پس از مشاهده گزارش آزمون گرفته می شود.				