

«تهیه گزارش جلسات»

۱- در اولین مرحله، گزارش ابتدایی جلسه را بنویسید.

مثال: روز / تاریخ / جلسه از دوره کارگاه‌های آموزشی عمومی (یا خصوصی) کنگره ۶۰ / نمایندگی / با دستور جلسه / با استادی آقای (یا خانم) / نگهبانی و دبیری در ساعت آغاز به کار نمود.

۲- عکسی از میز جلسه بگذارید:



عکس از میز جلسه

۳- خلاصه سخنان استاد:

خلاصه سخنان استاد را با توجه به «اصل امانت داری» که در اصول درج مطلب و راهکارها درج شده است بنویسید. این متن می‌تواند بیش از ۱۵ خط باشد.

۴- در بین متن خلاصه سخنان استاد می‌توانید از عکس‌های جلسه استفاده کنید. (حداکثر ۳ عکس)
مثال: عکس از جمعیت حاضر در سالن و یا ...



عکس از شرکت کنندگان در جلسه

۵- امضاء فراموش نشود!

شما می‌توانید با نوشته (تهیه و تنظیم گزارش: مسافر نمایندگی:) گزارش خود را امضاء کنید.

روش امضاء:

مسافر / همسفر

لژیون

نمایندگی

تاریخ / /