ملف مجاني من عالم الذكاء

25 برومت لمدير المكتب والسكرتارية
محضر اجتماع جاهز، ومهام ما تضيع

قبل الاجتماع، وكتابة المحضر، والمتابعة، وتنظيم المكتب، واجتماعات أفضل. انسخ البرومت، وغيّر اللي بين [القوسين].

طريقة الاستخدام: سوّ **Project** في Claude أو ChatGPT (أو **Gem** في Gemini)، وحط فيه: قالب المحضر المعتمد عندكم، وأسماء الإدارات والأدوار، ومثال لمحضر سابق. والقرارات تتأكد منها مع رئيس الاجتماع قبل التعميم، ولا ترفع محاضر سرية لأي أداة بدون ما تعرف سياسة جهتك.

1. قبل الاجتماع

1 الأجندة

اكتب أجندة اجتماع [النوع] مدته [المدة] عن [الموضوع]: الهدف من الاجتماع بسطر، والبنود بالترتيب، ووقت كل بند، ومين يعرضه، ووش القرار المطلوب في كل بند (إذا فيه).

2 رسالة الدعوة

اكتب دعوة اجتماع للحضور [الأسماء/الأدوار]: الموعد، والمكان أو الرابط، والأجندة، ووش لازم يجهزه كل واحد قبل الاجتماع.

3 ملخص ما قبل الاجتماع

هذي المستندات المتعلقة بالاجتماع: [الصق]. لخصها في صفحة للحضور: أهم النقاط، والأرقام، والأسئلة المفتوحة.

متابعة المحضر السابق

4

هذا محضر الاجتماع اللي قبل: [الصق]. طلّع جدول المهام اللي ما تأكد إنها خلصت، عشان نبدأ فيها الاجتماع الجاي.

2. كتابة المحضر

من الملاحظات للمحضر

5

هذي ملاحظاتي من الاجتماع (مكتوبة بسرعة): [الصق]. حوّلها لمحضر رسمي: البيانات (التاريخ، والوقت، والحضور، والغياب)، وملخص كل بند، والقرارات، وجدول المهام (المهمة، والمسؤول، والموعد). لا تضيف أي شي ما هو في الملاحظات، والناقص علّمه [يحتاج تأكيد].

من التفريغ النصي للمحضر

6

هذا تفريغ نصي لاجتماع: [الصق]. طلّع منه: القرارات اللي انحسمت فعلًا، والمهام بأسماء أصحابها، والنقاط اللي اناقشت بدون قرار. وفرّق بين "اقتراح" و"قرار".

استخراج المهام

7

من المحضر هذا: [الصق]، طلّع كل مهمة في جدول: المهمة بفعل واضح، والمسؤول (اسم واحد)، والموعد، والمخرج المتوقع. وأي مهمة بدون مسؤول أو موعد علّمها.

محضر بالإنجليزي

8

ترجم المحضر هذا [الصق] للإنجليزية بصيغة Minutes of Meeting رسمية، وخل أسماء الأشخاص والإدارات كما هي، والتواريخ بصيغة واضحة.

المحضر المختصر

9

حوّل المحضر الطويل هذا [الصق] لنسخة مختصرة للإدارة العليا: 5 أسطر بالكثير، القرارات والمخاطر وأي شي يحتاج موافقتهم.

الصياغة الرسمية

10

أعد صياغة المحضر هذا [الصق] بلغة رسمية محايدة: بدون آراء شخصية، وبدون نسب كلام حاد لأشخاص، مع الحفاظ على كل القرارات والمهام كما هي.

قالب ثابت

11

صمم قالب محضر اجتماع ثابت لجهتنا [نوع الجهة]: الترويسة، والبيانات، والبنود، والقرارات، وجدول المهام، والتوقيعات. بصيغة أقدر أنسخها في Word.

3. المتابعة

رسالة ما بعد الاجتماع

12

اكتب رسالة بعد الاجتماع للحضور: شكر بسطر، والقرارات، وجدول المهام بالأسماء والمواعيد، وموعد الاجتماع الجاي. مختصرة وواضحة.

تذكير بمهمة

13

اكتب تذكير لطيف لـ [الاسم] بمهمة [المهمة] موعدها [التاريخ]، يسأله وين وصل، ويعرض المساعدة لو فيه عائق. نسخة إيميل ونسخة واتساب.

مهمة متأخرة

14

مهمة [المهمة] متأخرة [عدد] أيام عن موعدها، والمسؤول [الاسم]. اكتب رسالة متابعة حازمة ومحترمة، تطلب موعد جديد واضح وتسأل عن العائق.

جدول المتابعة الأسبوعي

15

هذي المهام المفتوحة من كل الاجتماعات: [الصق]. رتبها في جدول متابعة: المهمة، والمسؤول، والموعد، والحالة (لم تبدأ، أو جارية، أو متأخرة، أو منجزة)، وعدد أيام التأخير. واحسب نسبة الإنجاز.

تقرير المتابعة للمدير

16

من جدول المتابعة هذا: [الصق]، اكتب تقرير أسبوعي للمدير: نسبة الإنجاز، والمتأخر وأسبابه، وأي شي يحتاج تدخله. 6 أسطر بالكثير.

4. تنظيم المكتب

تقويم الاجتماعات

17

هذي الاجتماعات الدورية عندنا: [الصق]. رتبها في تقويم شهري بدون تعارض، مع وقت تحضير قبل كل اجتماع مهم.

رد على طلب اجتماع

18

اكتب رد على طلب اجتماع مع المدير [الموضوع]: اعتذار بلطف واقتراح بديل (إيميل، أو مكالمة 15 دقيقة، أو موعد لاحق)، حسب جدوله [الصق].

ترتيب أولويات اليوم

19

هذي طلبات اليوم اللي وصلتني: [الصق]. رتبها حسب الأهمية والاستعجال، وقل لي وش أسوي أول، ووش أفوضه، ووش أأجله.

تعميم داخلي

20

اكتب تعميم داخلي للموظفين عن [الموضوع]: سطر يوضح وش تغير، والتفاصيل، ومن متى، ولمن يرجعون بالأسئلة.

إجراء عمل مكتوب

21

حوّل هالشرح [الصق] لإجراء عمل مكتوب خطوة بخطوة (SOP): الهدف، والمسؤول، والخطوات بالترقيم، والنماذج المستخدمة، والأخطاء الشائعة.

أرشفة وتسمية الملفات

22

اقترح نظام تسمية وأرشفة لملفات المحاضر والمراسلات في مجلد مشترك: هيكل المجلدات، وصيغة اسم الملف بالتاريخ، وقواعد بسيطة يلتزم فيها الكل.

5. اجتماعات أفضل

تقييم الاجتماع

23

هذي بيانات اجتماعاتنا الشهر هذا: [الصق: العدد، والمدة، والحضور، وعدد القرارات]. احسب متوسط المدة ونسبة الاجتماعات اللي طلع منها قرار، واقترح 3 تحسينات.

هل نحتاج اجتماع؟

24

هذا موضوع اقترحوا له اجتماع: [الموضوع]. هل يحتاج اجتماع فعلًا، أو يكفي إيميل أو مستند مشترك؟ وإذا يحتاج: مين لازم يحضر بس.

استبيان سريع

25

اكتب 4 أسئلة سريعة نسأل فيها الحضور بعد الاجتماعات الدورية: هل كان مفيد، وهل كان طويل، ووش نحذف، ووش نضيف.

الشرح الكامل مع أمثلة قبل وبعد: **alamaldhakaa.com**
عالم الذكاء · أدوات الذكاء الاصطناعي بالعربي وبشكل عملي