**نموذج لموجز اجتماع الدعوة**

|  |  |
| --- | --- |
| **اسم الاجتماع/الفعالية**  |  |
| **التاريخ والوقت** |  |
| **الغرض** |  |
| **النتائج** |  |
| **جهة الاتصال** |  |

**معلومات أساسية**

قدم موجزًا في سطور قليلة:

* **إذا كان هذا الاجتماع ثنائيًا، فهل التقيت بهذا الشخص من قبل؟**
* **هل التقى به أي موظف آخر بالمنظمة؟**
* **ما هو السبب الجوهري لمشاركتك؟**
* **هل العلاقة جيدة؟**
* **في حالة إقامة فعالية، ما السبب في إقامتها؟ هل أقمنا أي فعاليات مماثلة من قبل؟**

**الرسائل الأساسية**

يجب تنظيم الرسائل الأساسية على هيئة نقاط تحدد بدقة الأمور الثلاثة الأولى التي يجب طرحها أثناء الاجتماع، لا سيما بواسطة مدير الاجتماع. في حالة حضور أشخاص آخرين، حدد أدوارهم بدقة بالنسبة لمدير الاجتماع.

* Xx
* Xx
* xx

**نقاط النقاش (ضرورية فقط إذا كان مدير الاجتماع سيضطلع بدور المتحدث)**

* **[الرسالة الأساسية 1]**

فقرة موجزة تضم المزيد من المعلومات لتوضيح النقطة

* **[الرسالة الأساسية 2]**

فقرة موجزة تضم المزيد من المعلومات لتوضيح النقطة

* **[الرسالة الأساسية 3]**

فقرة موجزة تضم المزيد من المعلومات لتوضيح النقطة

**أي معلومات إضافية – حدد المعلومات الإضافية التي ترغب في تضمينها بشكل نهائي.**

يجب تضمين أية نقاط لا تشملها العناوين السابقة (**على سبيل المثال، المعلومات البرنامجية، المسائل المالية، التفاصيل ذات الصلة بالسيرة الذاتية، قواعد الزي، ترتيب إدارة الفعالية، وما إلى ذلك)**