**<موضوع الاجتماع>**

جدول الأعمال

|  |
| --- |
| **بيانات الاجتماع** |
| التاريخ: |  |
| الوقت: |  |
| الموقع: |  |
| الموضوع: |  |
| رئيس الاجتماع: |  |
| المرجع: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المدعوون:** |  |  |
| الاسم | المسمى الوظيفي | المُعَرّف (Initial) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **بنود جدول الأعمال** |
| **#** | **البند** | **الوقت المخصص** |
| 1 | لحظة السلامة، من تقديم <أضف الاسم> |  |
| 2 | مراجعة محضر الاجتماع السابق |  |
| 3 | <أضف البند كما هو مناسب> |  |
| 4 | <أضف البند كما هو مناسب> |  |
| 5 | <أضف البند كما هو مناسب> |  |
| 6 | ملخص الاجتماع |  |
| 7 | تحديد موعد الاجتماع القادم |  |