

Tema 3. Gestión de minutas, acuerdos y compromisos en una reunión

Introducción

Las reuniones son parte esencial para el aseguramiento de las operaciones del negocio, siempre y cuando sean efectivas y se alcancen los objetivos de estas actividades de colaboración. Sin embargo, aún se pueden encontrar las siguientes situaciones:

- Se invierte mucho tiempo en un tema y no se llega a un acuerdo.
- Se mencionan los acuerdos a los que se llegaron, pero no se asigna un responsable o una fecha.
- Se identifican diferentes acciones, pero no existe alguien que se comprometa a ejecutarlas.
- Existe mucha discusión durante la reunión y se termina sin saber cuáles serán las acciones o los siguientes pasos.



En muchas reuniones se llegan a acuerdos y compromisos, pero entre una reunión y otra se van perdiendo, ya que no existe una forma de ir monitoreando el progreso de los temas que se van tratando. Entonces, conforme se van teniendo más y más reuniones, se va perdiendo el interés derivado de la falta del seguimiento de las acciones a realizar o de la asignación de un responsable y fecha límite para cerrar los acuerdos. Además, frecuentemente pareciera que la reunión pierde el enfoque, ya que se cambia la atención entre temas, inclusive aquellos que no están relacionados con el objetivo, o se termina sin claridad sobre lo que se acordó en reuniones pasadas.

Por consiguiente, en la siguiente experiencia de aprendizaje conocerás cómo lograr que las reuniones cumplan su propósito, mantengan la duración adecuada y se observe el valor que aportan al negocio.

Explicación

Minutas de reuniones

Las minutas de reuniones son un registro de las decisiones tomadas, así como el proceso de toma de decisiones en las reuniones formales, las cuales son conducidas por una persona designada para llevar el registro. Este documento asegura que la productividad no disminuya entre las reuniones y posterior a las mismas, ya que incluyen los siguiente:

- Notas claras y concisas de la reunión.
- Capturan los puntos clave de lo que se dice durante la junta.
- Captura los compromisos de cada tema.
- Captura la lista de acciones que serán tomadas, con un responsable y una fecha compromiso.

Pasos clave para gestionar minutas

Los pasos clave involucrados para registrar las minutas de una reunión son los siguientes (CFI, s.f.):



Contenido de las minutas

Una minuta no debe ser un documento extenso, ya que con una hoja o dos es suficiente. Del mismo modo, debe contener los siguientes elementos clave:

- **Fecha de la reunión:** fecha agendada para la ejecución de la junta.
- **Hora:** hora en la que inicia la reunión (independientemente de la hora acordada).
- **Tipo de reunión:** identificar el tipo de reunión que se lleva a cabo, por ejemplo, reunión semanal con equipo de ventas, reunión de indicadores, etcétera.
- **Ubicación de la reunión:** identificar el medio o ubicación física de la reunión (edificio, piso, sala).
- **Asistentes:** nombre de los asistentes a la reunión, puesto y área a la que pertenecen.

- Agenda de la reunión.

No.	Tema	Presentador

- Aspectos relevantes de la reunión.

Lista de puntos clave tratados en la reunión	

- Decisiones tomadas.

No.	Decisión

- Próxima reunión: fecha y hora.

- Lista de acuerdos y compromisos.

No.	Fecha	Acción	Responsable	Estatus	Fecha compromiso

- Acciones abiertas de reuniones anteriores.

No.	Fecha	Acción	Responsable	Estatus	Fecha compromiso

Para lograr la gestión efectiva de la minuta, se recomienda lo siguiente:

- Que sea llevada por una persona designada previamente.
- Al término de cada tema de la reunión, acordar los siguientes pasos de dicho tópico y establecer compromisos específicos con fechas compromiso. Las personas responsables son quienes deben negociar dichas fechas, ya que, dependiendo de la acción, será el tiempo que tome ejecutarla (Adobe Express, s.f.).
- Dejar claro que se espera que cada compromiso será satisfecho con base en el acuerdo. Si entre la fecha del acuerdo y la fecha compromiso surgiera un imprevisto, se debe comunicar tan pronto como sea posible y discutir el cambio.
- Enviarla dentro de las primeras 24 horas posterior a la reunión.
- Asignar a una persona para dar seguimiento a las acciones abiertas de las reuniones en determinados intervalos para asegurar que se cumplan los compromisos (no esperar a la siguiente reunión para conocer el estatus).

Reglas importantes para tomar minutas

- **Llegar a la reunión anticipadamente:** llegar a la sala de juntas o punto de reunión antes de que inicie para prepararse a tomar notas esenciales, así como tener la lista de asistentes y ausentes y conocer los temas a tratar (sobre todo si no se tiene conocimiento de los temas de la reunión).
- **Escuchar clara y estratégicamente:** escuchar todo lo que dicen los participantes sin asumir o tratar de predecir lo que dirán.
- **Puntos esenciales:** escribir los puntos esenciales de lo escuchado. En otras palabras, no transcribir todo lo que se dijo, sino un resumen de los puntos importantes y de forma objetiva, es decir, sin agregar opiniones.
- **Selección de la herramienta:** la persona que toma la minuta debe seleccionar la herramienta con la que esté más familiarizada para tomar las notas de manera adecuada (puede ser lápiz y papel para después transcribirla).
- **Audiencia de las minutas:** tomar en cuenta quién es la audiencia final de las minutas para generar un documento adecuado para dichas personas.



Beneficios de las minutas

1. Si son gestionadas adecuadamente, las minutas pueden ayudar a:
2. Eliminar reuniones sin un objetivo claro, ya que proveen estructura.
3. Ayudan a terminar las reuniones en tiempo, puesto que mantienen el monitoreo de los temas y su duración.
4. Permite la participación de los participantes al tratar solo los temas de relevancia en la agenda.
5. Incrementan la efectividad de la reunión.
6. Dirigen la acción con el seguimiento de las acciones identificando el qué, quién y cuándo.
7. Mantienen informados a las personas que no pudieron asistir.
8. Mantienen visibilidad de la responsabilidad de las decisiones tomadas.
9. Sirven como recordatorio o documento de consulta.
10. Sirven de partida o documento de consulta.

Cierre

Para lograr una minuta efectiva, se deben tomar en cuenta los siguientes elementos:

- Resumen de todos los puntos principales que se discutieron durante la reunión.
- Acciones y acuerdos a los que se llegaron.
- Fechas compromiso de las acciones.
- Responsables de las acciones.
- Decisiones tomadas.
- La minuta debe ser concisa y balanceada, reflejando la discusión.
- Proveer una lectura fácil para aquellos que no asistieron a la reunión.



Checkpoint

Asegúrate de:

- Asignar a una persona que tome notas durante las reuniones.
- Tener una agenda de la reunión previamente preparada.
- Tomar el tiempo de los temas revisados.
- Registrar las decisiones, acuerdos y acciones de seguimiento.
- Asignar a un responsable del seguimiento de los resultados y acciones.

Referencias bibliográficas

- CFI. (s.f.). *Meeting Minutes*. Recuperado de <https://corporatefinanceinstitute.com/>
- Adobe Express. (s.f.). *How to Create Meeting Minutes*. Recuperado de <https://www.adobe.com/express/create/meeting-minute>

"Tecnológico no guarda relación alguna con las marcas mencionadas como ejemplo. Las marcas son propiedad de sus titulares conforme a la legislación aplicable, estas se utilizan con fines académicos y didácticos, por lo que no existen fines de lucro, relación publicitaria o de patrocinio".

La obra presentada es propiedad de ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN SUPERIOR A.C. (UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA), protegida por la Ley Federal de Derecho de Autor; la alteración o deformación de una obra, así como su reproducción, exhibición o ejecución pública sin el consentimiento de su autor y titular de los derechos correspondientes es constitutivo de un delito tipificado en la Ley Federal de Derechos de Autor, así como en las Leyes Internacionales de Derecho de Autor.

El uso de imágenes, fragmentos de videos, fragmentos de eventos culturales, programas y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, es exclusivamente para fines educativos e informativos, y cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA.

Queda prohibido copiar, reproducir, distribuir, publicar, transmitir, difundir, o en cualquier modo explotar cualquier parte de esta obra sin la autorización previa por escrito de UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA. Sin embargo, usted podrá bajar material a su computadora personal para uso exclusivamente personal o educacional y no comercial limitado a una copia por página. No se podrá remover o alterar de la copia ninguna leyenda de Derechos de Autor o la que manifieste la autoría del material.