Click Here

Ejemplos de minutas de trabajo

De seguro has escuchado la palabra minuta alguna vez en tu vida y te has preguntado ¿Qué es? De manera sucinta podemos decir que una minuta son las anotaciones que se hacen para crear un borrador que luego será revisado para establecer un acuerdo. Si te interesa saber más sobre este tipo de documentos, aquí te lo contaremos todo.Formato:Microsoft WordSe rellena en:12 MinutosTotal descargas:+100 Descargar:Formato en Word¿Qué es una minuta?Una minuta es un documento que se compone por las notas realizadas durante una reunión efectuada por un grupo de personas. La finalidad principal de este documento es que se registre toda la información que se ha tratado durante la reunión y recoge las apreciaciones y acuerdos a los que se llegaron.Ejemplo de minuta de reunión o trabajoMINUTA DE REUNIÓNFecha [Día, mes año]Hora de inicio: [Hora]Hora de fin: [Hora]Lugar: [Área de la empresa en la que se hizo]Objetivo: Evaluación del rendimiento de ventas del mes de [Mes concluido]Asistentes Nombre y apellidoPuesto Asistencia FirmaPedro PérezJefe de departamento de ventasSí.Pablo AguilarVendedorSí.Paulina AlcázarVendedoraSí.Juan GómezVendedorNoReposo.Asuntos tratados 1.- Revisión y presentación de resultados de ventas del mes de [Mes].Todos los empleados del área de ventas lograron cumplir con las metas establecidas en el mes pasado a excepción de Juan Gómez que están incapacitado temporalmente.2.- Reorganización de las jornadas laboralesPor motivo de la ausencia de Juan Gómez en su puesto de trabajo es necesario reorganizar las jornadas laborales para así asegurar el cumplimiento de las metas de ventas. Se decidió por consenso que Pablo Aguilar y Paulina Alcázar doblarían turnos los días lunes, miércoles y viernes para elevar las ventas.Compromisos asumidos1.- Entregar a finales del siguiente mes los registros de ventas para determinar si las metas se han cumplido.2.- Pablo Aguilar y Paulina Alcázar se comprometen a doblar turno los días lunes, miércoles y viernes percibiendo por los turnos extra una paga doble. Descargar Modelo¿Para qué sirve?La función principal de una minuta de trabajo o de reunión es registrar los asuntos que se están tratando durante la sesión. Se puede incluir los temas de los que se hablaron, acuerdos pautados y también se puede comunicar a terceros sobre lo que ha sucedido durante la reunión. Quien no haya asistido, podrá saber qué sucedió solo con leer la minuta.¿Cómo hacer una minuta?Los pasos a seguir para hacer una minuta puede variar bastante, pero esta es una manera eficiente de hacerlo:Prepara una plantillaEsta plantilla será el formato que diseñes para incluir la información. Puedes hacer una que tenga cuadros para fecha, asunto, hora de inicio y fin, lugar, lista de asistentes y todo el espacio necesario para los temas tratados.Define en dónde harás el registro.Puedes registrar la información en un cuaderno o en un ordenador, no importa cuál sea, pero asegúrate de que sea lo suficientemente cómodo.Toma notasAbsolutamente todo lo que se diga deberás registrarlo, así podrás llenar el apartado de asuntos tratados. Registra los acuerdosEn relación a los temas tratados se llegará a algunos acuerdos menciona cuáles son.Características de una minutaAunque las partes de una minuta puedan cambiar, sus características siempre se mantienen. Una minuta adecuada debe ser:Específica: La información que se incluya debe ser lo más específica posible, no hay espacio para especulaciones. Concisa: La brevedad es importante, no se puede hacer una minuta de 5 páginas, es necesario hacer uso de la capacidad de síntesis.Objetiva: Todo lo que se registre debe hacerse desde una mirada objetiva y que no tome partido. No puede estar la opinión de quien lo redacte y no se pueden incluir interpretaciones. EstructuraEl formato que se utilice variará en relación a las necesidades de las partes y el tipo que se redacte. La más común es la minutas de reunión de junta directiva, aunque se pueden hacer en todo tipo de reuniones. El documento debe incluir:Datos de la reuniónSiempre coloca día, mes, año y hora en la que se está efectuando la reunión.ObjetivoEn este apartado colocarás cuál es el objetivo de la reunión. Puede ser “Discutir detalles del nuevo proyecto de marketing”Agenda y temas discutidosEstos dos elementos pueden estar juntos. Antes de la reunión se define qué temas se tratarán y estos serán el eje central de la sesión, pero también se pueden discutir otros temas no contemplados en un inicio si es necesario.AcuerdosLuego de que se discutieran los temas se llegará a acuerdos. Se debe especificar cuáles fueron y la manera en la que se llegó a ellos, puede ser por votación o consenso general.Acciones a realizarEsto puede reflejarse también en los acuerdos. Aquí se le asignará una actividad a cada persona y se comprometerá a cumplirla.FirmaLa firma se puede colocar antes o después de los acuerdos. Algunos formatos los tienen antes y se incluye el nombre, apellido y cargo de los asistentes. Y en caso de que no haya asistido alguno se coloca la razón.Tipos de minutaExisten diferentes clases de minutas que se aplican a distintas ocasiones. Las más comunes son:Minuta de una empresaEsta minuta se redactará cuando se pretenda registra el acto de constitución de la sociedad. Luego este documento se presentará ante un notario y se validará. La información que incluye es sobre la actividad económica de la empresa, los socios, las responsabilidades, dirección y participación.Minuta de una reuniónEsta clase pretende hacer un resumen de lo que se ha tratado en una reunión. Incluye lista de asistentes, temas tratados, acuerdos y compromisos.¿Una minuta de acuerdos es un documento final?No, la minuta no es un documento final y tampoco es un contrato. Este documento servirá para establecer algunas disposiciones y funciona como un borrador. Una vez se redacte la minuta se debe leer ante todos los presentes para que conozcan qué contiene y así se pueda aprobar.Luego de que se apruebe este documento preliminar o se le hagan algunos cambios se procederá a redactar el documento final que será firmado por las partes y se puede elevar ante un notario público. Otros modelos que te pueden interesar:La familia es muy importante, por ello debemos cuidarla muchísimo. Una forma bastante buena de hacerlo es estableciendo reglas que permitan mantener relaciones cordiales. Aunque día a día podamos decirle a nuestros hijos o familiares ...Cuando un empleado comienza a trabajar en una compañía se fija un cierto número de horas que debe trabajar por jornada. A esto se le conoce como jornada extraordinaria. El empleado podría trabajar más horas ...La abogacía tiene ciertos términos que no son utilizados con regularidad en otros contextos. El pacto de cuota litis es uno de ellos. ¿Sabes qué es? ¿Cuáles son los tipos? ¿Cómo se aplica? Si no, ...Existen parejas que sin estar casadas conviven y crean planes en común. En Argentina esto es bastante común y podría pensarse que este tipo de relaciones no están contempladas en la ley. Pero de hecho ...Cuando se celebra un matrimonio se puede elegir con qué tipo régimen de bienes se efectúa. Uno de los más comunes es el de sociedad conyugal que establece que los bienes son comunes y no ...Cuando un empleado entra a trabajar a una empresa es necesario que se firme un contrato en el que se establecen diferentes disposiciones. Ellas dictarán obligaciones y responsabilidades para las partes. Pero existe la oportunidad ...Cuando se tiene un condominio en el que participan varias partes, extinguirlo puede ser algo complejo. Para la división de este acuerdo será necesario que se firme un modelo de acuerdo privado de división de ...Al firmar un contrato laboral se le obliga al empleado a trabajar un cierto número de horas diarias, pero existen casos en los que es imposible para el empleado cumplir con este régimen. Si las ...Cuando se tiene una deuda se adquiere la obligación de realizar el pago. Al realizar la transacción inicial se establecen las condiciones para que el pago se procese, pero en ocasiones los acuerdos iniciales no ...Al divorciarse lo usual es que las partes inicien un proceso de discusión y negociación para determinar la manera en la que se dividirán los bienes. Qué tan sencillo o no sea el proceso dependerá ...Cuando se desarrollan proyectos es necesario mantener toda la información que se maneje protegida. Esto evitará que la competencia conozca los detalles del proyecto o que se divulgue antes de lo esperado. Para que la ... De seguro has escuchado la palabra minuta alguna vez en tu vida y te has preguntado ¿Qué es? De manera sucinta podemos decir que una minuta son las anotaciones que se hacen para crear un borrador que luego será revisado para establecer un acuerdo. Si te interesa saber más sobre este tipo de documentos, aquí te lo contaremos todo.Formato:Microsoft WordSe rellena en:12 MinutosTotal descargas:+100 Descargar:Formato en Word¿Qué es una minuta?Una minuta es un documento que se compone por las notas realizadas durante una reunión efectuada por un grupo de personas. La finalidad principal de este documento es que se registre toda la información que se ha tratado durante la reunión y recoge las apreciaciones y acuerdos a los que se llegaron.Ejemplo de minuta de reunión o trabajoMINUTA DE REUNIÓNFecha [Día, mes año]Hora de inicio: [Hora]Hora de fin: [Hora]Lugar: [Área de la empresa en la que se hizo]Objetivo: Evaluación del rendimiento de ventas del mes de [Mes concluido]Asistentes Nombre y apellidoPuesto Asistencia FirmaPedro PérezJefe de departamento de ventasSí.Pablo AguilarVendedorSí.Paulina AlcázarVendedoraSí.Juan GómezVendedorNoReposo.Asuntos tratados 1.- Revisión y presentación de resultados de ventas del mes de [Mes].Todos los empleados del área de ventas lograron cumplir con las metas establecidas en el mes pasado a excepción de Juan Gómez que están incapacitado temporalmente.2.- Reorganización de las jornadas laboralesPor motivo de la ausencia de Juan Gómez en su puesto de trabajo es necesario reorganizar las jornadas laborales para así asegurar el cumplimiento de las metas de ventas. Se decidió por consenso que Pablo Aguilar y Paulina Alcázar doblarían turnos los días lunes, miércoles y viernes para elevar las ventas.Compromisos asumidos1.- Entregar a finales del siguiente mes los registros de ventas para determinar si las metas se han cumplido.2.- Pablo Aguilar y Paulina Alcázar se comprometen a doblar turno los días lunes, miércoles y viernes percibiendo por los turnos extra una paga doble. Descargar Modelo¿Para qué sirve?La función principal de una minuta de trabajo o de reunión es registrar los asuntos que se están tratando durante la sesión. Se puede incluir los temas de los que se hablaron, acuerdos pautados y también se puede comunicar a terceros sobre lo que ha sucedido durante la reunión. Quien no haya asistido, podrá saber qué sucedió solo con leer la minuta.¿Cómo hacer una minuta?Los pasos a seguir para hacer una minuta puede variar bastante, pero esta es una manera eficiente de hacerlo:Prepara una plantillaEsta plantilla será el formato que diseñes para incluir la información. Puedes hacer una que tenga cuadros para fecha, asunto, hora de inicio y fin, lugar, lista de asistentes y todo el espacio necesario para los temas tratados.Define en dónde harás el registro.Puedes registrar la información en un cuaderno o en un ordenador, no importa cuál sea, pero asegúrate de que sea lo suficientemente cómodo.Toma notasAbsolutamente todo lo que se diga deberás registrarlo, así podrás llenar el apartado de asuntos tratados. Registra los acuerdosEn relación a los temas tratados se llegará a algunos acuerdos menciona cuáles son.Características de una minutaAunque las partes de una minuta puedan cambiar, sus características siempre se mantienen. Una minuta adecuada debe ser:Específica: La información que se incluya debe ser lo más específica posible, no hay espacio para especulaciones. Concisa: La brevedad es importante, no se puede hacer una minuta de 5 páginas, es necesario hacer uso de la capacidad de síntesis.Objetiva: Todo lo que se registre debe hacerse desde una mirada objetiva y que no tome partido. No puede estar la opinión de quien lo redacte y no se pueden incluir interpretaciones. EstructuraEl formato que se utilice variará en relación a las necesidades de las partes y el tipo que se redacte. La más común es la minutas de reunión de junta directiva, aunque se pueden hacer en todo tipo de reuniones. El documento debe incluir:Datos de la reuniónSiempre coloca día, mes, año y hora en la que se está efectuando la reunión.ObjetivoEn este apartado colocarás cuál es el objetivo de la reunión. Puede ser “Discutir detalles del nuevo proyecto de marketing”Agenda y temas discutidosEstos dos elementos pueden estar juntos. Antes de la reunión se define qué temas se tratarán y estos serán el eje central de la sesión, pero también se pueden discutir otros temas no contemplados en un inicio si es necesario.AcuerdosLuego de que se discutieran los temas se llegará a acuerdos. Se debe especificar cuáles fueron y la manera en la que se llegó a ellos, puede ser por votación o consenso general.Acciones a realizarEsto puede reflejarse también en los acuerdos. Aquí se le asignará una actividad a cada persona y se comprometerá a cumplirla.FirmaLa firma se puede colocar antes o después de los acuerdos. Algunos formatos los tienen antes y se incluye el nombre, apellido y cargo de los asistentes. Y en caso de que no haya asistido alguno se coloca la razón.Tipos de minutaExisten diferentes clases de minutas que se aplican a distintas ocasiones. Las más comunes son:Minuta de una empresaEsta minuta se redactará cuando se pretenda registra el acto de constitución de la sociedad. Luego este documento se presentará ante un notario y se validará. La información que incluye es sobre la actividad económica de la empresa, los socios, las responsabilidades, dirección y participación.Minuta de una reuniónEsta clase pretende hacer un resumen de lo que se ha tratado en una reunión. Incluye lista de asistentes, temas tratados, acuerdos y compromisos.¿Una minuta de acuerdos es un documento final?No, la minuta no es un documento final y tampoco es un contrato. Este documento servirá para establecer algunas disposiciones y funciona como un borrador. Una vez se redacte la minuta se debe leer ante todos los presentes para que conozcan qué contiene y así se pueda aprobar.Luego de que se apruebe este documento preliminar o se le hagan algunos cambios se procederá a redactar el documento final que será firmado por las partes y se puede elevar ante un notario público. Otros modelos que te pueden interesar:La familia es muy importante, por ello debemos cuidarla muchísimo. Una forma bastante buena de hacerlo es estableciendo reglas que permitan mantener relaciones cordiales. Aunque día a día podamos decirle a nuestros hijos o familiares ...Cuando un empleado comienza a trabajar en una compañía se fija un cierto número de horas que debe trabajar por jornada. A esto se le conoce como jornada extraordinaria. El empleado podría trabajar más horas ...La abogacía tiene ciertos términos que no son utilizados con regularidad en otros contextos. El pacto de cuota litis es uno de ellos. ¿Sabes qué es? ¿Cuáles son los tipos? ¿Cómo se aplica? Si no, ...Existen parejas que sin estar casadas conviven y crean planes en común. En Argentina esto es bastante común y podría pensarse que este tipo de relaciones no están contempladas en la ley. Pero de hecho ...Cuando se celebra un matrimonio se puede elegir con qué tipo régimen de bienes se efectúa. Uno de los más comunes es el de sociedad conyugal que establece que los bienes son comunes y no ...Cuando un empleado entra a trabajar a una empresa es necesario que se firme un contrato en el que se establecen diferentes disposiciones. Ellas dictarán obligaciones y responsabilidades para las partes. Pero existe la oportunidad ...Cuando se tiene un condominio en el que participan varias partes, extinguirlo puede ser algo complejo. Para la división de este acuerdo será necesario que se firme un modelo de acuerdo privado de división de ...Al firmar un contrato laboral se le obliga al empleado a trabajar un cierto número de horas diarias, pero existen casos en los que es imposible para el empleado cumplir con este régimen. Si las ...Cuando se tiene una deuda se adquiere la obligación de realizar el pago. Al realizar la transacción inicial se establecen las condiciones para que el pago se procese, pero en ocasiones los acuerdos iniciales no ...Al divorciarse lo usual es que las partes inicien un proceso de discusión y negociación para determinar la manera en la que se dividirán los bienes. Qué tan sencillo o no sea el proceso dependerá ...Cuando se desarrollan proyectos es necesario mantener toda la información que se maneje protegida. Esto evitará que la competencia conozca los detalles del proyecto o que se divulgue antes de lo esperado. Para que la ... Inicio » Cartas » Minuta de trabajoÚltima modificación por: Redacción ejemplosde.com, año 2021Se conocen como minuta a las anotaciones o al borrador de documentos legales o a las anotaciones realizadas en un trabajo, así se deferencia directamente la minuta de trabajo la cual no cuenta con un formato preestablecido.En el caso de la minuta simple, ésta corresponde al borrador de un contrato. Para entender en forma más clara lo que es minuta, hay que buscar su etimología donde se explica lo siguiente.Minuta del latín minuta, significa directamente pequeño y es utilizado para estudiar un documento de mayor tamaño.En este sentido se divide en minutas un texto cuando se reparte para su estudio y en el sentido escolar son minutas los trabajos que se destinan a un mismo grupo de estudiantes.Elementos de la minuta:Por ser un texto libre no hay un formato estrictamente establecido o existe una libertad relativa en su elaboración, aun así debe de contar con algunos puntos indispensables.Asistentes (si es que los hay)Puntos a discusión (el tema de que se trata)Resoluciones o propuestas (conclusiones)Firma de asistencia (Del responsable o de los participantes en su caso)Ejemplo de minuta de trabajo:Repartición de áreas de trabajo1ª Junta de profesores de repartición de trabajo 2015.Lugar: Despacho del Rector 29 de Diciembre de 2014Personas que asistieron:Dir. Edgar Zabala TorresProf. Enrique Suarez NiñoProf. Carlos Contreras CarrilloProfa. Tamariz Lina CanariasLic. Eulalio Lara MuñozSecretaria. Lilia Linares LópezPresentación de la minuta de repartición de áreas de trabajo del colegio Kalem Rosales Ponce aprobado por la ponencia de profesores del área de la segunda sección del estado de MéxicoLa repartición es en relación a los salones y su asignación, de donde se representa a los alumnos de menor grado los cuales por razones de seguridad se recomienda para evitar accidentes en las escaleras o en el elevador de asistencia.Los salones del segundo piso son exclusivos para los alumnos de segundo año y finalmente el tercer y cuarto nivel se reservarán para los alumnos de tercero, cuarto y quinto grado, los cuales serán repartidos en orden de asistencia y por numeración de salones.Anotación: propuesta por el Director:Por razones de espacio es mejor clausurar los salones más alejados y concentrar a los alumnos en los primeros niveles, precisamente por tener un barandal muy pequeño los salones más elevados.Ante este inconformidad los profesores de primero y segundo año, afirman que es más conveniente separar a los alumnos más pequeños de los más grandes, pues existe mucha diferencia de edades e intereses y por contar con sección de maternidad recién instituida en este colegio es recomendable hacer separaciones más estrictas.Anotación: propuesta por el Director:En este sentido es mejor realizar modificaciones de seguridad en los pisos más altos para evitar en forma definitiva cualquier accidente imprudencial o por ignorancia y ocupar el total del edificio.Todos los movimientos y observaciones serán discutidos aprobados o rechazados en la siguiente asamblea que se llevará a cabo el próximo viernes 16 de enero de2015.Firman la presente los asistentes:Prof. Enrique Suarez Niño Prof. Carlos Contreras Carrillo Firma FirmaProf. Tamariz Lina Canarias Lic. Eulalio Lara Muñoz Firma FirmaSecretaria. Lilia Linares López FirmaDir. Edgar Zabala Torres FirmaClic para descargar una minuta en formato de Word.Ejemplos de Minuta de trabajo Seguro hemos escuchado hablar de la minuta en un sin número de ocasiones y en diferentes contextos, tantos que a veces nos confunden. ¿Sabes qué es? Quédate y aquí te hablaremos de ella. ¿Qué es una Minuta? Viene del latín minutús que significa pequeño, o minuta que significa borrador. Existen varios tipos de Minuta, es de acuerdo al contexto como podemos saber que es: Minuta de reunión, es el resumen de su contenido, desde los asistentes y desarrollo hasta las conclusiones que de la misma. En el ámbito legal, se le llama Minuta al borrador de un contrato donde están los puntos esenciales del mismo para acercarlo a las partes y, si están de acuerdo, redactarlo formalmente. Otro tipo de Minuta es la de Constitución de Empresa, el cual es un documento preparado por un abogado que contiene los datos y la descripción de la actividad económica que realizara una empresa para llevarlo ante un Notario y elevarlo ante escritura pública. Cuando se trata de restaurantes, nos referimos a Minuta a la lista de los platos disponibles (menú) o la cuenta de lo que se consumió. Cuando un trabajador independiente da a su cliente el resumen de sus horarios, también se denomina Minuta. Y, por último, usamos la expresión “peccata minuta”, en la que nos referimos a algo sin valor o de poca importancia, un error o falta leve. En este post mencionaremos lo relacionado a la minuta de una reunión. ¿Para qué sirve la Minuta de reunión? La minuta de reunión sirve para tener un registro sobre los temas tratados, agendados y no agendados, y los acuerdos importantes que se hicieron en la misma, y para comunicar a las personas que deben estar al tanto de la reunión, aunque no fuese requerida su presencia. Características de una Minuta La minuta debe especificar todo lo que pueda dar lugar a confusiones (específica), ser lo más puntual y breve posible (concisa) y eliminar todo lo que pueda alterar la interpretación de la reunión (objetiva). ¿Cómo hacer una Minuta? Para conocer los pasos que debes seguir para hacer una minuta y los mejores consejos, te invitamos a ver el siguiente tutorial en formato de video que tenemos preparado para ti: Cómo hacer una minuta Ten a la mano tu modelo de minuta listo para llenar, este puede estar en formato impreso o digital. Además, más adelante en este artículo encuentras formatos para descargar gratis y completar en línea. Agrega los datos de la reunión, como fecha, lugar, hora y objetivo. Esta sección la puedes tener lista antes de comenzar la junta. Toma la asistencia de las personas citadas a la reunión. Debes escribir nombre, cargo, si está presente o no, además del motivo de la inasistencia. Redacta la lista de asuntos pautados para la reunión, es decir, los temas que se acordaron tratar en la junta. Prepara un cuaderno o laptop y toma notas durante todo el encuentro. Es importante anotar las ideas destacadas, problemas y soluciones, propuestas, todos los aspectos que puedan resultar útiles después. Posterior a la reunión, revisa las notas y completa el resto de la minuta. La información que necesitas plantear son los compromisos asumidos y las tareas asignadas para lograr esos acuerdos. Estructura de una Minuta Debe contener la siguiente información: Datos de la reunión, como fecha, hora, lugar y asistentes requeridos, así como quien es la persona que dirigió o moderó la junta y la persona que lleva a cabo la minuta Agenda del día, son los puntos que centrales que se deben tratar y por lo cual fue convocada la reunión, Temas discutidos y los que no pudieron ser discutidos (aun cuando estaban en la agenda) y por qué (falta de tiempo, ausencia de alguien, etc.) Aquí podemos agregar los acuerdos a los que se llegaron y como fueron logrados (si por voto, debate, consenso, etc.) Acciones a tomar. Es aquí donde debemos poner que acciones, responsables y tiempo necesario para terminar una actividad. Firma de asistencia Consejos para hacer una Minuta Aunque no existe un formato en si para este tipo de documento, lo más recomendable crear uno, para no omitir algún elemento que se considere necesario. Recuerda que es el resumen de la reunión, por lo que las características mencionadas deben predominar (ser específico, conciso y objetivo), pero si no entendiste un punto no debes dudar en preguntar, para evitar interpretaciones erróneas. Concéntrate en los puntos importantes, los detalles pueden desenfocarte. Muchas veces las reuniones pueden ser muy largas y con varios participantes, por lo que si necesitas grabar, hazlo, pero siempre con permiso. Intenta transcribir lo más pronto posible mientras tengas la información fresca en tu memoria y entregarla a los participantes para su revisión y corrección, si es necesario. Te dejamos un par de formatos, para que puedas descargarlos de forma gratuita y no olvides dejarnos un comentario si te sirvió o falto algo a este artículo. Ejemplo de una Minuta MINUTA DE REUNION Fecha 30 de Mayo de 2016 Hora Inicio 8:00 am Lugar Sala de Juntas de Ventas Hora Fin 8:20 am OBJETIVO Pre-evaluación de próximos resultados de Mayo ASISTENTES Nombre Puesto Asistencia Firma o Motivo Rafael Medina Avalos Jefe de Ventas Si Manuela Barrios Vendedor Si Violeta Ramos Vendedor Si Jaime Romero Vendedor No Incapacidad medica Berenice Moreno Vendedor Si Arcadio Vargas Vendedor Si ASUNTOS AGENDADOS Resultados del mes de mayo Todos los vendedores están en la meta, excepto el sr Arcadio, pero tiene pedidos pendientes de facturar, los vendedores que tengan el mismo pendiente deben facturar para elevar su resultado. 2. Apoyo de los vendedores para cubrir ausencias Se solicita apoyo de vendedores para cubrir la incapacidad de dos días del vendedor Jaime Romero. Berenice y Arcadio se proponen para cubrir doble turno para elevar sus ventas del mes. COMPROMISOS ASUMIDOS ASUNTO ACUERDO Entrega de resultados de fin de mes Todos los vendedores deben facturar lo que esté pendiente para elevar su resultado Jefe solicita apoyo para cubrir la incapacidad (2 días) Arcadio se propone para cubrir doble turno de hoy Berenice se propone para cubrir el día 31 de mayo COMPROMISOS ASUMIDOS No. TAREA RESPONSABLE FECHA DE ENTREGA 1 Facturar pedido #1924 del día 28 Manuela Barrios 31 de mayo 2 Facturar pedido #1452 del 25 Violeta Ramos 31 de mayo 3 Cobrar y facturar pedido #1658 Berenice Moreno 31 de mayo 4 Cubrir doble turno Arcadio Vargas 30 de mayo 5 Cubrir doble turno Berenice Moreno 31 de mayo Copiado al portapeles! MINUTA DE REUNION Fecha 30 de Mayo de 2016 Hora Inicio 8:00 am Lugar Sala de Juntas de Ventas Hora Fin 8:20 am OBJETIVO Pre-evaluación de próximos resultados de Mayo ASISTENTES Nombre Puesto Asistencia Firma o Motivo Rafael Medina Avalos Jefe de Ventas Si Manuela Barrios Vendedor Si Violeta Ramos Vendedor Si Jaime Romero Vendedor No Incapacidad medica Berenice Moreno Vendedor Si Arcadio Vargas Vendedor Si ASUNTOS AGENDADOS Resultados del mes de mayo Todos los vendedores están en la meta, excepto el sr Arcadio, pero tiene pedidos pendientes de facturar, los vendedores que tengan el mismo pendiente deben facturar para elevar su resultado. 2. Apoyo de los vendedores para cubrir ausencias Se solicita apoyo de vendedores para cubrir la incapacidad de dos días del vendedor Jaime Romero. Berenice y Arcadio se proponen para cubrir doble turno para elevar sus ventas del mes. COMPROMISOS ASUMIDOS ASUNTO ACUERDO Entrega de resultados de fin de mes Todos los vendedores deben facturar lo que esté pendiente para elevar su resultado Jefe solicita apoyo para cubrir la incapacidad (2 días) Arcadio se propone para cubrir doble turno de hoy Berenice se propone para cubrir el día 31 de mayo COMPROMISOS ASUMIDOS No. TAREA RESPONSABLE FECHA DE ENTREGA 1 Facturar pedido #1924 del día 28 Manuela Barrios 31 de mayo 2 Facturar pedido #1452 del 25 Violeta Ramos 31 de mayo 3 Cobrar y facturar pedido #1658 Berenice Moreno 31 de mayo 4 Cubrir doble turno Arcadio Vargas 30 de mayo 5 Cubrir doble turno Berenice Moreno 31 de mayo Ahora que ya sabes como hacer tu minuta descarga alguno de los formatos que te dejamos a continuación para que los uses como base y ahorres tiempo. Recuerda que las descargas son gratuitas e instantáneas. Instrucciones para descargar esta plantilla en Google Drive. Hacer clic en el botón de descarga. Desde tu cuenta de Google te preguntará si quieres hacer una copia del formato, crea una copia. Si no tienes una cuenta de Google, sólo necesitas crear una cuenta de Gmail y así podrás acceder a Google Drive y otras herramientas, esto es gratis y muy fácil. Una vez creada tu copia, puedes editar el formato con Google Sheets. Al terminar, podrás descargar tu documento en PDF, Excel, Open Office, como imagen e, incluso, imprimirlo directamente. Instrucciones para descargar y editar en Word en Línea o One Drive. En este caso tienes dos alternativas: Puedes descargar el formato a tu computadora y editarlo con Office Excel. De forma parecida a Google Drive, puedes crear una copia y editar directamente en línea. Para esta opción, también tendrás que iniciar sesión con tu cuenta de One Drive. Cualquiera de estas opciones, una vez que termines de editar, te permite imprimir el formato de minuta directamente o guardarlo como PDF. Preguntas frecuentes sobre la Minuta Si todavía tienes algunas dudas sobre la elaboración de esta documento, presta atención a las siguientes preguntas frecuentes de otros usuarios: ¿Quién puede hacer una Minuta? Por lo general, la responsabilidad de hacer la minuta es del asistente o secretario, ya que parte de sus responsabilidades son llevar las agendas y preparar las reuniones. De igual forma, esta tarea también se puede encargar a un pasante o interno, que esté presente durante la junta. ¿Qué tan válida es una Minuta? La minuta es una herramienta de registro y planificación para las empresas. Por lo tanto, su contenido es importante para los distintos departamentos y proyectos de la organización. En ese sentido, una minuta que ha sido previamente revisada por la persona a cargo será válida para confirmar los compromisos previos y hacerlos cumplir. ¿Qué no se debe hacer en la Minuta? Uno de los primeros errores al momento de hacer una minuta es no agregar los datos de la reunión, como la fecha y el objetivo principal. Estas secciones del formato se deben llenar al principio, incluso antes de comenzar la junta. También es un error anotar demasiados detalles poco relevantes. Debido a que la minuta es un resumen de la reunión, su función es facilitar a las personas recordar lo más importante del encuentro. Si se extiende demasiado, será más difícil encontrar la información que se necesita.