

Minuta de reunión

Tip de HubSpot: proporciona una copia de la minuta de reunión para las personas que formaron parte de ella. Gracias a este registro, estarán al tanto de lo que sucedió y podrán contactar a los miembros en caso de una consulta.

1. Fecha

Por más evidente que parezca este punto, no debes perder de vista la importancia de incluir la fecha en el documento. Así podrás archivar el documento en el periodo correspondiente, además de estar al día con los últimos sucesos de la reunión más reciente.

2. Indica los datos generales

En este apartado podrás indicar el objetivo de la reunión, el lugar donde se celebró, ya sea presencial o virtual, y las horas en que se llevó a cabo.

3. Señala los temas de la agenda

Estos temas marcarán la pauta de la conversación durante tu reunión. Si bien no existe un límite de asuntos a tratar, considera que estás restringido por el tiempo que se pueda dedicar a esta junta.

4. Deja un espacio para las acciones futuras

En este espacio deberás escribir las conclusiones o acuerdos que se pactaron en la reunión. Esta sección es una de las más importantes, pues es el registro que permitirá medir los avances y efectividad de las acciones presentadas a la junta de miembros.

5. Registra a los miembros convocados

Es una lista de asistencia sencilla que deberá especificar el nombre y cargo de los colaboradores de equipo presentes en la reunión.

6. Documenta quién realizó la minuta

Basta con mencionar el nombre, cargo y datos de contacto de la persona que elaboró este documento, con el fin de establecer cualquier referencia que se pueda necesitar en el futuro.

Plantilla de minuta de reunión

[Ciudad, fecha]

Objetivo de la reunión:	
Lugar de la reunión (presencial o virtual):	
Horario de la reunión:	

Agenda

1. [Primer tema de la reunión]
2. [Segundo tema de la reunión]
3. [Tercer tema de la reunión]
4. [Cuarto tema de la reunión]
5. [Quinto tema de la reunión]

Acuerdos

[Menciona cada uno de los acuerdos generados en este apartado.]

Asistentes

No.	Nombre	Cargo	Contacto	Asistencia
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Elaboró: [Nombre de quien elaboró], [Cargo o puesto que desempeña], [Correo electrónico / Teléfono]