

Plantilla de Memorándum de Negocios

Esta plantilla está diseñada para ayudarte a escribir un memorando empresarial o de negocios, el cual tiene una función muy importante: comunicar una idea internamente. Es posible que hayas escuchado otros nombres como «memo» o «memorándum».

A menudo, los memorandos se utilizan en un entorno de oficina para comunicar información nueva, como un cambio de política o el anuncio de un nuevo programa. Pueden abarcar una variedad de temas y compartirse de distintas maneras. Los ejemplos van desde una nota manuscrita que un empleado dejó para el supervisor de su área hasta un correo electrónico masivo de parte del gerente a los directores.

Por lo general, los memorandos se emplean para la comunicación interna. Cuando se necesita compartir una idea con un cliente, proveedor u otra parte interesada externa, se debe utilizar otro medio de comunicación (por ejemplo, una carta comercial). Los memorandos no se usan para difundir datos confidenciales o estratégicos.

Tip de HubSpot: la palabra memorándum proviene del latín *memorándum est*, que significa «debe recordarse que...». Recuerda esto mientras escribes un memorando. Mantén la narrativa directa y concisa, para ayudar al lector a comprender y retener su mensaje.

Encabezado de memorándum

Esta sección presenta el mensaje al lector, explicando quién envía el memorando, la fecha y el propósito básico. Incluye las siguientes secciones, como mínimo:

Memorando a: agrega el nombre de la persona a quien le escribes.

De: tu nombre.

Asunto: incluye una breve descripción (no más de ocho palabras) del propósito del memorando.

Fecha: escribe la fecha en que envías la nota, incluido el mes, el día y el año.

Tip de HubSpot: puedes incluir información adicional en el encabezado (por ejemplo, el título o el departamento del remitente y el destinatario) si es relevante y útil para los lectores.

Propósito

En esta sección debes responder a la pregunta: ¿qué estás tratando de comunicar con este memorando? Comienza el texto con la información más importante. Sé directo mientras explicas la idea principal.

Tip de HubSpot: en lugar de incluir demasiados detalles, concéntrate en articular claramente la razón por la que envías el memorando.

Información adicional

A menudo no se necesita una explicación adicional después de describir el propósito de la nota. Sin embargo, si tienes información adicional que te gustaría incluir, agrégala en otra sección. Esto mantiene claro el propósito del memorando y permite a los trabajadores comprender el mensaje y actuar de manera eficiente.

Tip de HubSpot: aunque son breves, los memorandos generalmente se escriben con un tono amigable e informal. Guarda los detalles complejos y el lenguaje técnico para documentos formales.

Acción solicitada

Un memorando puede incluir una solicitud para realizar una acción por parte del destinatario. Por ejemplo, el departamento de recursos humanos podría anunciar una nueva política a los gerentes de la empresa y pedirles que compartan cierta información con su personal. Esta sección define los parámetros de la acción solicitada.

Acción solicitada: describe brevemente la acción solicitada (por ejemplo, «comparte los documentos de inversión con el personal»).

Persona(s) asignada(s): enumera las personas o equipos que deben realizar la acción (por ejemplo, «gerentes de departamento y subgerentes»).

Fecha límite: designa una fecha y hora para que se complete la acción (por ejemplo, «5:00 p.m. del 18 de noviembre de 2020»).

Tip de HubSpot: asegúrate de establecer un plazo razonable que no suponga una carga excesiva de trabajo para el recurso asignado.