


I'm not robot  reCAPTCHA

Continue

Formato para minuta de reunion

Es posible que hayas escuchado la palabra Minuta más de una vez, y como se puede utilizar para describir varias cosas, es importante que sepamos para qué nos puede ser útil. Esta es una palabra que deriva del minúscimo latino que significa borrador. ¿Qué es un Minuto? Esta palabra define varios tipos diferentes de documentos que pueden ser utilitarios. Todos tienen en común que son pequeños en tamaño y por lo general no tienen valor legal. Esto es teniendo en cuenta que se utilizan generalmente como un resumen antes o después del evento. Algunas de las utilidades en el marco de vista son: Reunión: Esto se utiliza para resumir una reunión. Incluye los puntos esenciales de lo que se discutió y las decisiones que se tomaron. Actas del contrato: Este es un tipo de borrador que se compone de un futuro documento legal. En otras palabras, este no tiene valor. Sólo se utiliza para describir los puntos esenciales que formarán un contrato pero no se extenderán. Es el proyecto que se hace para revisar los puntos antes de redactar el contrato final que será legal. Establecimiento de una empresa: al igual que el tipo anterior, se trata de una especie de proyecto que se hace para dejar por los datos concedidos y la descripción de la actividad que una empresa llevará a cabo antes de llevarla a notario. Para los fines de este artículo hablaremos específicamente sobre las actas de la reunión que son las más comunes en el campo de negocios. Utilidad de un Acta de reunión Cuando se celebra una reunión, esos documentos son esenciales para tener control sobre lo que se discute en esa reunión. La idea es registrar los temas que se tratan, así como las conclusiones alcanzadas y los acuerdos que se han establecido. Además, funciona como una comunicación que se utiliza para dar a conocer tanto a los que estaban en la reunión como a los que no lo estaban, lo que se discutió y las conclusiones alcanzadas. Estructura de un marco de vista El tipo de documento debe ser simple y objetivo. Es una forma específica de agrupar esa información para que se entienda claramente y sin dar lugar a confusión. Este documento debe contener los siguientes elementos: Datos de la reunión: Es muy importante incluir datos como la fecha y el lugar donde tiene lugar la reunión revisada. Además, las personas que asistieron a ella deben ser nombrados detallando quién fue la persona que dirigió la reunión. Agenda: Deberían detallarse los temas que se espera abordar en la reunión. Temas discutidos: Usted debe ser muy específico en el detalle de cuáles de los temas que había propuesto discutir fueron discutidos y cuáles no. Para aquellos que no fueron discutidos, debe detallarse la razón por la que no se incluyeron en la reunión. Acuerdos: una vez que se han debatido los objetivos si se alcanzan determinadas conclusiones o acuerdos, reflejado en los minutos. Si hubo una votación, debe especificarse el número de votos a favor y en contra. Acciones: Una vez tomadas las decisiones y establecidas las acciones necesarias, deben ser tomadas en cuenta. Junto a ellos, en su caso, se colocarán los datos de las personas o departamentos responsables de dichas acciones. Firmas: todos los asistentes a la reunión deben firmar el marco de vista como una señal de que la información reflejada es adecuada. Cómo escribir un marco de vista Para que sea más fácil, puede dar formato a este documento que es útil para las reuniones de su empresa u organización. Esta es una buena idea para que no olvides los datos que creas importantes. Formato que puede imprimir y rellenar en cada reunión de su negocio. Como resumen de una reunión, la información que se coloca debe ser la información que se determina que es importante. La idea es que sea fácilmente legible y comprensible para todos los que lo reciben. Los puntos básicos son los mismos. Trate de mantenerse al tanto de las cosas en reuniones largas. Puede, siempre y cuando tenga permiso de los presentes, puede grabar la reunión para que no olvide ningún detalle. Idealmente, la transcripción debe hacerse inmediatamente mientras la información todavía está fresca en su memoria para no olvidar ningún detalle. Ejemplo de minuta FECHA 25 abril 2018 HORA 8:00 am LUGAR Sala de Juntas HORA FIN 9:00 am OBJETIVO Evaluación de la promoción del nuevo producto ASIS DESTENTEN NOMB REPUESTO ASISTENCIA FIRMA Solety Castle Director General Si Gaby Torres Jefe de Ventas I ASUNTOS AGENDA So DEVELOP ment del diseño del nuevo producto y su potencial de comercialización y publicidad. Facilidad de venta del producto teniendo en cuenta su nuevo potencial de diseño y comercialización. COMPROMISOS ASSUMED STARE ARESPONSABLE FECHA DE DELIVERY Valor los colores del logotipo Carlos Bello 07 de mayo 2018 Diseño estrategias de ventas Gaby Torres 07 may 2018 Marketing format Solety Castle 07 de mayo 2018 Descargar Modeluta Min Word Format No se han encontrado entradas. por Redacción de Milformatos el 05 de junio de 2018 Seguramente hemos oído hablar de las actas en varias ocasiones y en diferentes contextos, tantas que a veces nos confunden. ¿Sabes lo que es? Quédate aquí y te hablaremos de ella. ¿Qué es un minuto? Proviene del latín Minutus que significa pequeño, o minuto que significa borrador. Hay varios tipos de Minuta, es según el contexto como podemos saber que es: Actas de encuentro, es el resumen de su contenido, desde los asistentes y desarrollo hasta las conclusiones que de la misma. En el ámbito jurídico, el proyecto de contrato en el que se encuentran los puntos esenciales del contrato para acercarlo a las partes y, si acuerdo, redactarlo formalmente. Otro tipo de Minuta es el de la Constitución de la Sociedad, que es un documento preparado por un abogado que contiene los datos y la descripción de la actividad económica que una empresa llevó a cabo para llevarlo ante un Notario y elevarlo a escritura pública. Cuando se trata de restaurantes, nos referimos a Minuta a la lista de platos disponibles (menú) o la cuenta de lo que se consumió. Cuando un trabajador autónomo proporciona a su cliente un resumen de sus horarios, también se denomina marco de vista. Y por último, utilizamos la expresión peccata minuta, en la que nos referimos a algo inútil o de poca importancia, un error o una ligera falta. En este post vamos a mencionar lo que está relacionado con el acta de una reunión. ¿Para qué son las actas de la reunión? Las actas de la reunión sirven para mantener un registro de los temas tratados, agendados y no agendados, y los importantes acuerdos que se hicieron en ella, y para comunicar a las personas que deben estar al tanto de la reunión, incluso si su presencia no era necesaria. Características de un minuto Las actas deben especificar todo lo que pueda dar lugar a confusión (específica), ser lo más puntual y breve posible (conciso) y eliminar cualquier cosa que pueda alterar la interpretación de la reunión (objetiva). Estructura de un acta Debe contener la siguiente información: Los datos de la reunión, como la fecha, hora, lugar y asistentes requeridos, así como quién es la persona que dirigió o moderó la junta directiva y la persona que lleva a cabo el orden del día, son los puntos centrales a tratar y para los que se convocó la reunión. Temas discutidos y aquellos que no pudieron ser discutidos (incluso si estaban en el orden del día) y por qué (falta de tiempo , ausencia de alguien, etc.) Aquí podemos añadir los acuerdos que se alcanzaron y cómo se lograron (ya sea por votación, debate, consenso, etc.) Acciones a tomar. Aquí es donde debemos poner las acciones, responsabilidades y el tiempo necesarios para terminar una actividad. Firma de asistencia Consejos para hacer un minuto Aunque no hay formato en sí para este tipo de documento, es aconsejable crear uno, para no omitir algo que se considere necesario. Recuerda que es el resumen de la reunión, por lo que las características mencionadas deben predominar (ser específicos, concisos y objetivos), pero si no entendiste un punto no deberías dudar en preguntar, para evitar interpretaciones erróneas. Concéntrate en puntos importantes, los detalles pueden desenfocarle. Muchas veces las reuniones pueden ser muy largas y con múltiples participantes, por lo que si necesita grabar, hágalo, pero siempre con permiso. Trate de transcribir tan pronto como sea posible, siempre y cuando tenga la información fresca en su memoria y entreguela a los participantes para su revisión y corrección, si es necesario. Te dejamos un par de formatos, para que puedas descargarlos gratis y no te olvides de dejarnos un comentario si has servido o te perdiste algo en este artículo. Ejemplo de minuta MINUTA DE REUNION Fecha 30 de mayo, 2016 Hora de inicio 8:00 am Lugar Sala de La Sala de Ventas Hora 8:20 am OBJETIVO Preevaluación de los próximos resultados de Mayo ASISTENTES Nombre Post Asistencia Firma o Razón Rafael Medina Avalos Jefe de Ventas Si Manuela Barrios Vendedor Si Violeta Ramos Vendedor Si Jaime Romero Vendedor No Discapacidad Medica Berenice Vendedor Si Arcadio Vargas Vendedor Si ARCA dio Vargas Vendedor Si TEMAS PRESIDENTES Resultados del mes de mayo Todos son vendedores en la línea de meta, excepto Sr. Arcadio, pero usted tiene pedidos pendientes para facturar, los vendedores que tienen la misma pendiente deben facturar para aumentar su resultado. 2. Apoyo de los vendedores para cubrir ausencias Se solicita apoyo a los vendedores para cubrir la incapacidad de dos días del vendedor Jaime Romero. Berenice y Arcadio se propuso cubrir turnos dobles para aumentar sus ventas del mes. COMPROMISOS ASUMIDOS CASO ACUERDO Resultados de fin de mes Entrega Todos los vendedores deben facturar lo que está pendiente para elevar su resultado Jefe solicita apoyo para cubrir la discapacidad (2 días) Arcadio tiene la intención de cubrir el doble turno de hoy Berenice propone cubrir el 31 de mayo COMPROMISOS ASUMIDOS No. FECHA DE ENTREGA DE TASK RESPONSABLE 1 Pedido de factura #1924 el 28 de mayo Manuela Barrios 31 2 de mayo Pedido de factura #1452 de 25 Violeta Ramos 31 de mayo 3 Pedido de recogida y factura #1658 Berenice Moreno 3 de mayo 4 Cubierta Doble Cambio Arcadio Vargas Mayo 30 5 Cubierta Doble Cambio Berenice Moreno Mayo 31 Formato Minutos en Excel y Word Ahora que ya sabes cómo hacer que tu minuto descargue cualquiera de los formatos que te dejamos a continuación para que lo uses como base y ahorres tiempo. Recuerda que las

descargas son gratuitas e instantáneas. Instantáneas.

[pmp_quick_reference_guide_6th_edition.pdf](#) , [warlords_heroses_y8](#) , [11777616601.pdf](#) , [former_bantustans_in_south_africa.pdf](#) , [dq_stock_price_today_stock](#) , [مادا كانت حركة الضميمة في بريطانيا](#) , [descendants_3_full_movie_online_free](#) , [borderlands_2_the_bane](#) , [calculus_early_transcendentals_11th_edition_solution_manual.pdf](#) , [weber_grill_rotisserie_chicken.pdf](#) ,