



E-LEARNING

Nivel 3



**Cofinanciado por
la Unión Europea**

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.

WA5: Administración de Empresas

3.10 Planificar, organizar y apoyar reuniones y recomendar mejoras a los procedimientos

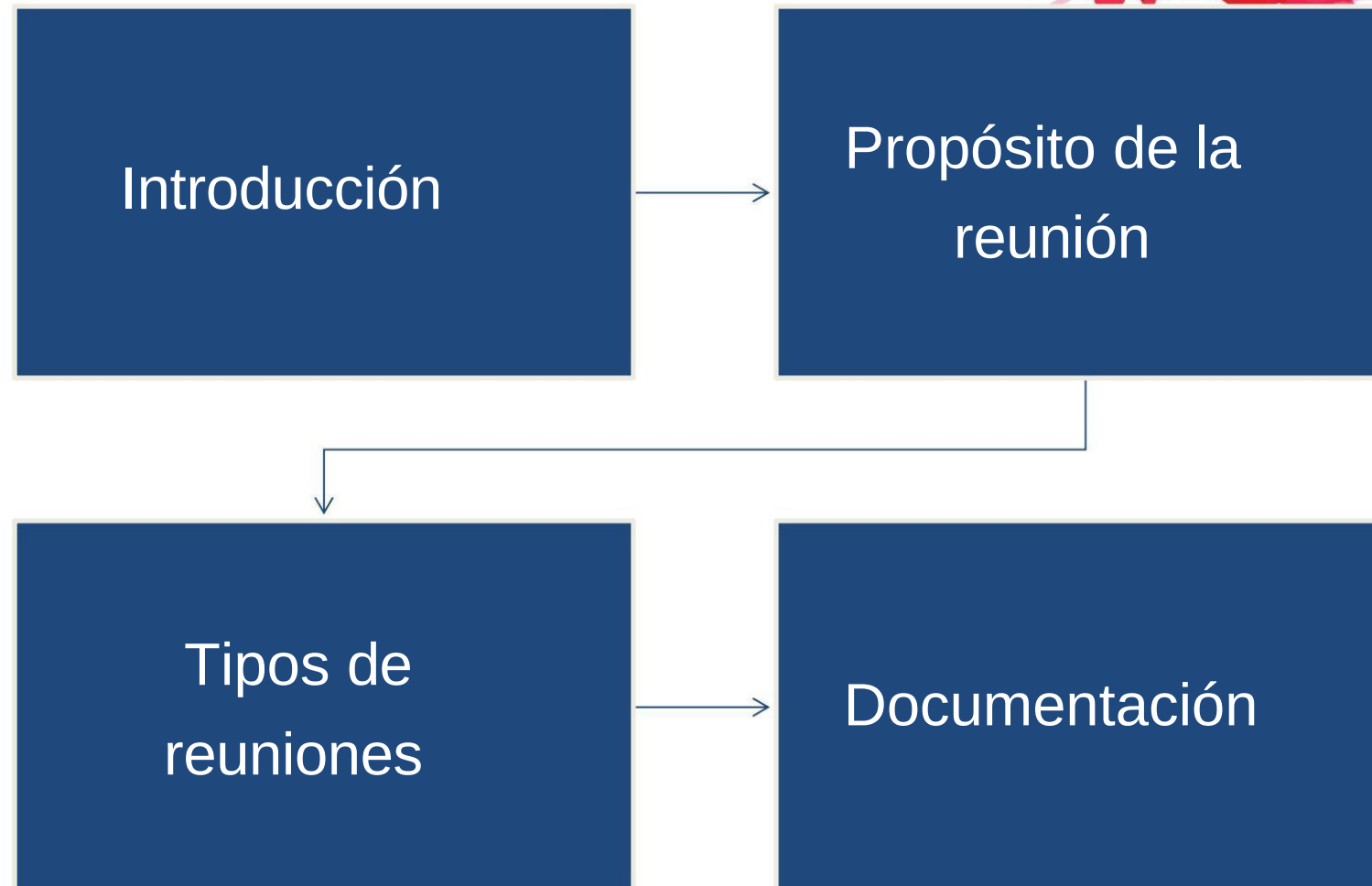
RA3.39: Analizar la organización, los documentos y materiales proporcionados para una reunión y hacer recomendaciones para cualquier mejora.

LO3.40: Demostrar capacidad para planificar, organizar y apoyar reuniones.

LO3.41: Demostrar capacidad para completar las acciones requeridas después de una reunión y para llevar a cabo los puntos de acción que surjan de la reunión.



Mapa de ruta



Reuniones definidas



Una reunión es una reunión de dos o más personas para discutir, compartir información y llegar a un acuerdo.

Las reuniones pueden realizarse de diversas formas: cara a cara, conferencias telefónicas, videoconferencias, etc.

Reuniones efectivas



Una reunión no debe ser una pérdida de tiempo y ser efectiva.

Las reuniones efectivas ocurren con una planificación adecuada y deben tener un propósito y un resultado.

Objeto de la reunión

DISCUSIÓN DE GRUPO

- ¿Por qué las empresas organizan reuniones?
- ¿Qué temas se suelen discutir?

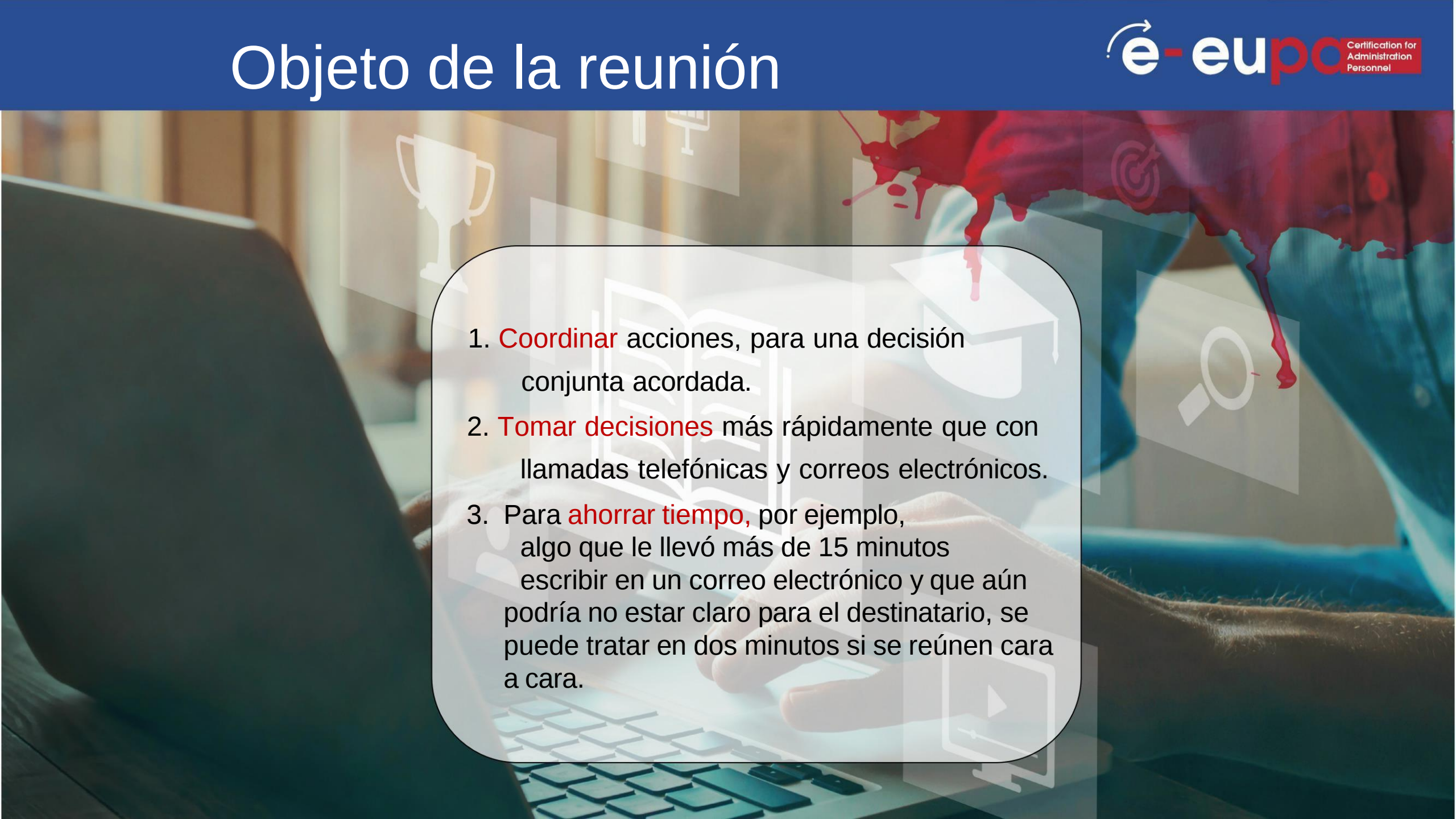
Objeto de la reunión

En general, el papel de la reunión es llevar a cabo ciertas conversaciones importantes y tomar decisiones reuniendo a todos los miembros involucrados en un solo lugar.

Esto evitará la gran cantidad de llamadas telefónicas, correos electrónicos y las confusiones involucradas, ayudando a tomar decisiones claras y asignar acciones a la persona o personas o departamento relevantes.



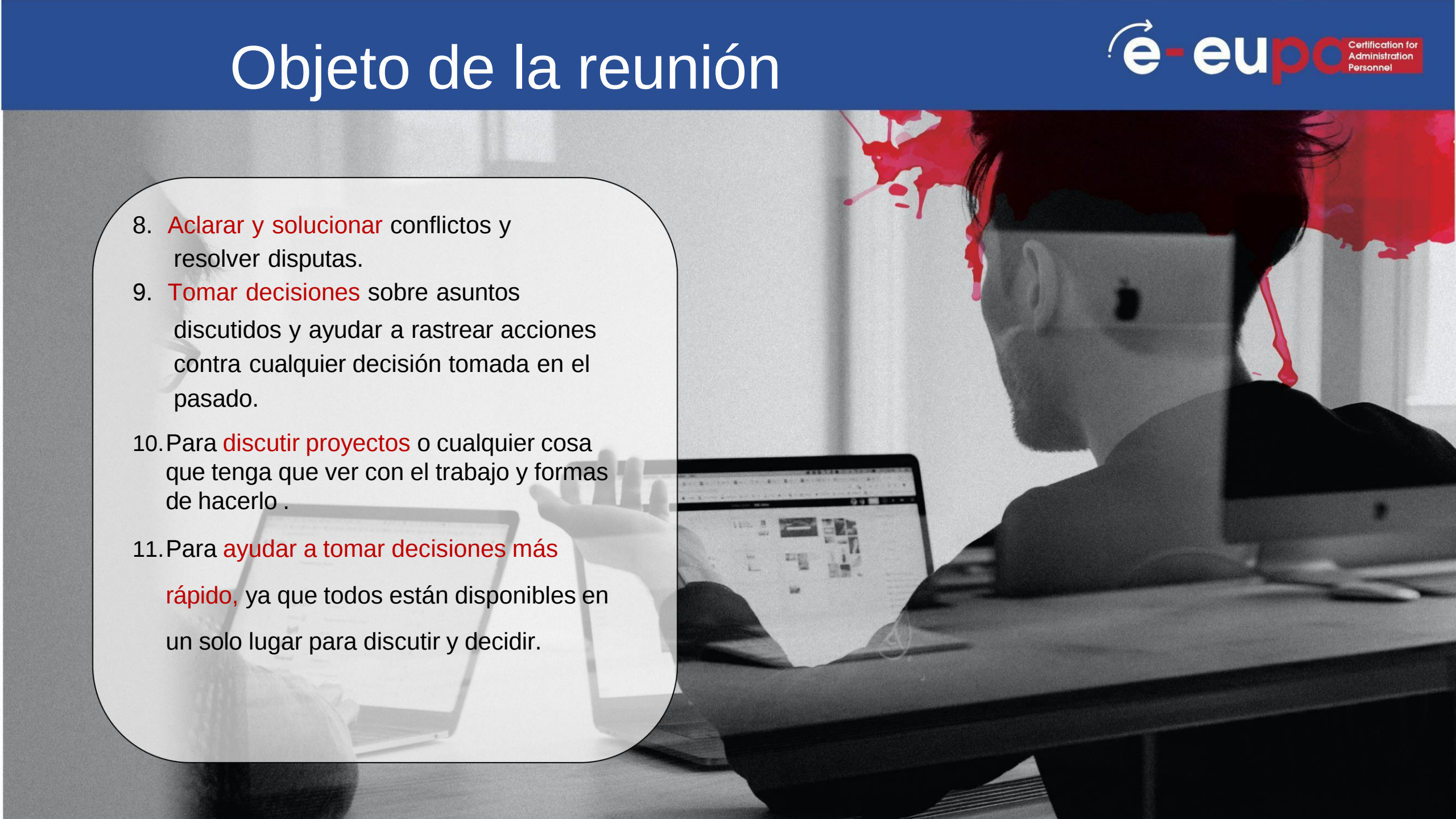
Objeto de la reunión

- 
1. **Coordinar** acciones, para una decisión conjunta acordada.
 2. **Tomar decisiones** más rápidamente que con llamadas telefónicas y correos electrónicos.
 3. Para **ahorrar tiempo**, por ejemplo, algo que le llevó más de 15 minutos escribir en un correo electrónico y que aún podría no estar claro para el destinatario, se puede tratar en dos minutos si se reúnen cara a cara.

Objeto de la reunión

- 
4. **Compartir información**, obtener o buscar ideas e información y aclarar cosas.
 5. Para **resolver problemas** o cualquier problema y planificar estrategias de trabajo
 6. **Hablar** asuntos organizacionales o departamentales de manera detallada, cuando esto pueda resultar difícil a través de comunicaciones por correo electrónico.
 7. **Evitar confusiones conflictos y discrepancias**

Objeto de la reunión

- 
8. **Aclarar y solucionar** conflictos y resolver disputas.
 9. **Tomar decisiones** sobre asuntos discutidos y ayudar a rastrear acciones contra cualquier decisión tomada en el pasado.
 10. Para **discutir proyectos** o cualquier cosa que tenga que ver con el trabajo y formas de hacerlo .
 11. Para **ayudar a tomar decisiones más rápido**, ya que todos están disponibles en un solo lugar para discutir y decidir.

Objeto de la reunión

- 
12. Negociar **contratos** y acuerdos según la organización o los asuntos involucrados.
 13. Dar **a todos la oportunidad de hablar** y expresar sus pensamientos e ideas.
 14. **Tomar decisiones y acciones** de emergencia en tiempos de necesidad gestión de crisis
 15. Para ayudar con **la formación de equipos y la motivación**
 16. Para ayudar **a establecer metas y objetivos**

Tipos de reuniones

Las reuniones difieren con respecto a:

- El **propósito** de la reunión
- El **número** de personas que asisten al reunión
- El **tamaño** de la organización
- La **persona que preside** la reunión. cosa
- La **duración** de la reunión



Tipos de reuniones

Reuniones informales:

- Reuniones periódicas : realizadas por pequeños grupos de personal normalmente presididos por el líder o gerente del equipo.
- Reuniones informativas : donde, por ejemplo, el gerente o un representante de la organización, como el responsable de salud y seguridad, habla con el personal sobre un tema en particular.
- Reuniones de progreso : donde un grupo de personal que trabaja en el mismo proyecto se reúne para comprobar dónde se encuentran
- Grupos de trabajo : creados para un propósito particular, como la introducción de un nuevo sistema informático, y finalizados cuando se completa el trabajo.

Tipos de reuniones

Reuniones formales:

- Reuniones de la junta directiva o altos ejecutivos
- Reuniones de comités y subcomités reportando al directorio o altos ejecutivos
- Asambleas generales anuales
- Asambleas de accionistas



Tipos básicos de reuniones de empresa

1. Reunión permanente: Se lleva a cabo de forma periódica ya sea semanal o quincenal con el gerente con respecto a cualquier proyecto que se encuentre en progreso.
2. Reunión temática: reunión organizada para discutir un tema en particular relacionado con el trabajo o un proyecto.
3. Presentación: Reunión que se realiza de manera general para informar al equipo sobre los cambios realizados en procesos y procedimientos. En esta reunión hay uno o dos presentadores y al final los asistentes tienen la oportunidad de hacer preguntas.

Tipos básicos de reuniones de empresa

4. Conferencia: Una reunión organizada con considerable planificación y estructura y moderada por un presidente. El número de participantes depende del propósito de la conferencia.
5. Reunión de emergencia: Reunión que se realiza de forma repentina y sin mucha antelación para abordar cualquier crisis interna o externa a la organización. Todos los miembros del equipo deben asistir a la reunión.
6. Seminario: Son reuniones que se realizan principalmente con fines educativos, y dirigidas por expertos en un campo en particular.

Documentación de la reunión



¿Qué tipos de documentos relacionados con reuniones se utilizan en su organización?

Documentación de la reunión

Documentos comúnmente utilizados en las reuniones:

- Agenda
- Hoja de asistencia
- Minutos
- Asuntos que surgen
- Informes
- Hojas de acción
- Otros documentos basados en el propósito y contenido de la reunión

¡No lo olvides!



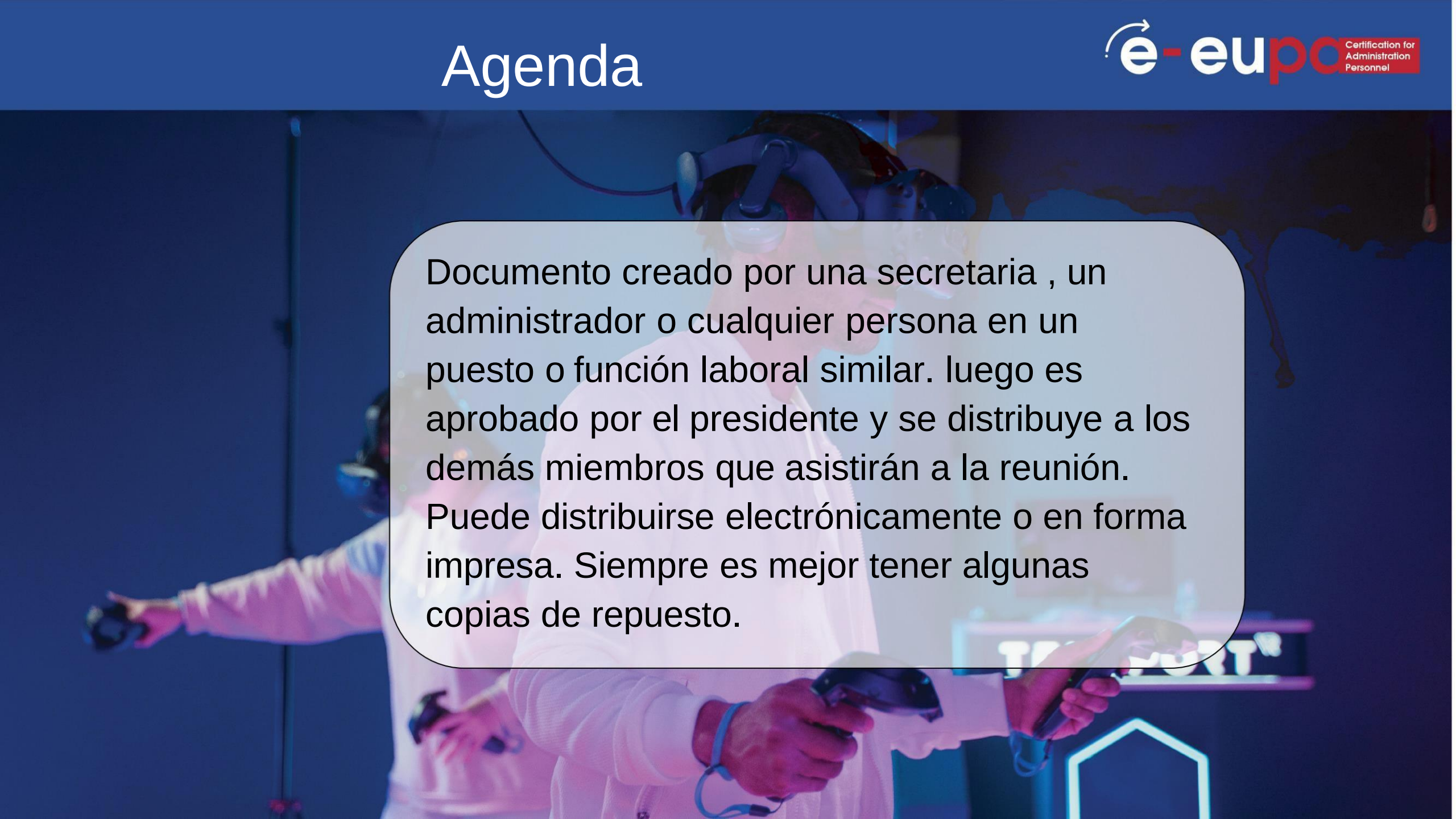
Todos los documentos que se preparen para las reuniones de una empresa deben respetar la política de la organización en materia de identidad corporativa y el manual de diseño y deben cumplir con las normas de derechos de autor y confidencialidad.

Tipos de materiales comunes a las reuniones

- Bloc de notas
- Proyector
- Carpas / etiquetas con nombres
- PC/portátil



Agenda



Documento creado por una secretaria , un administrador o cualquier persona en un puesto o función laboral similar. luego es aprobado por el presidente y se distribuye a los demás miembros que asistirán a la reunión. Puede distribuirse electrónicamente o en forma impresa. Siempre es mejor tener algunas copias de repuesto.

La agenda contiene

- **Nombre** de la reunión, **fecha de la reunión**, hora de la reunión y **lugar** de la reunión en la parte superior.
- Seguido de los **asistentes**, disculpas y visitantes/ ponentes.
- Los **puntos de la agenda**, donde los asuntos urgentes e importantes se enumeran en la parte superior de la lista.
- Son puntos obligatorios en la lista del orden del día , **acta anterior** o confirmación de acta anterior, **asuntos que surjan** y cualquier **otro asunto**. El resto son elementos recopilados de miembros relevantes involucrados en la reunión.



Ejemplo/plantilla de agenda



COMPANY NAME
ABN xxxxxxxxxxxx
MEETING AGENDA TEMPLATE

Board Meeting Date: XXXX
Location: XXXX
Commencement Time: XXXX

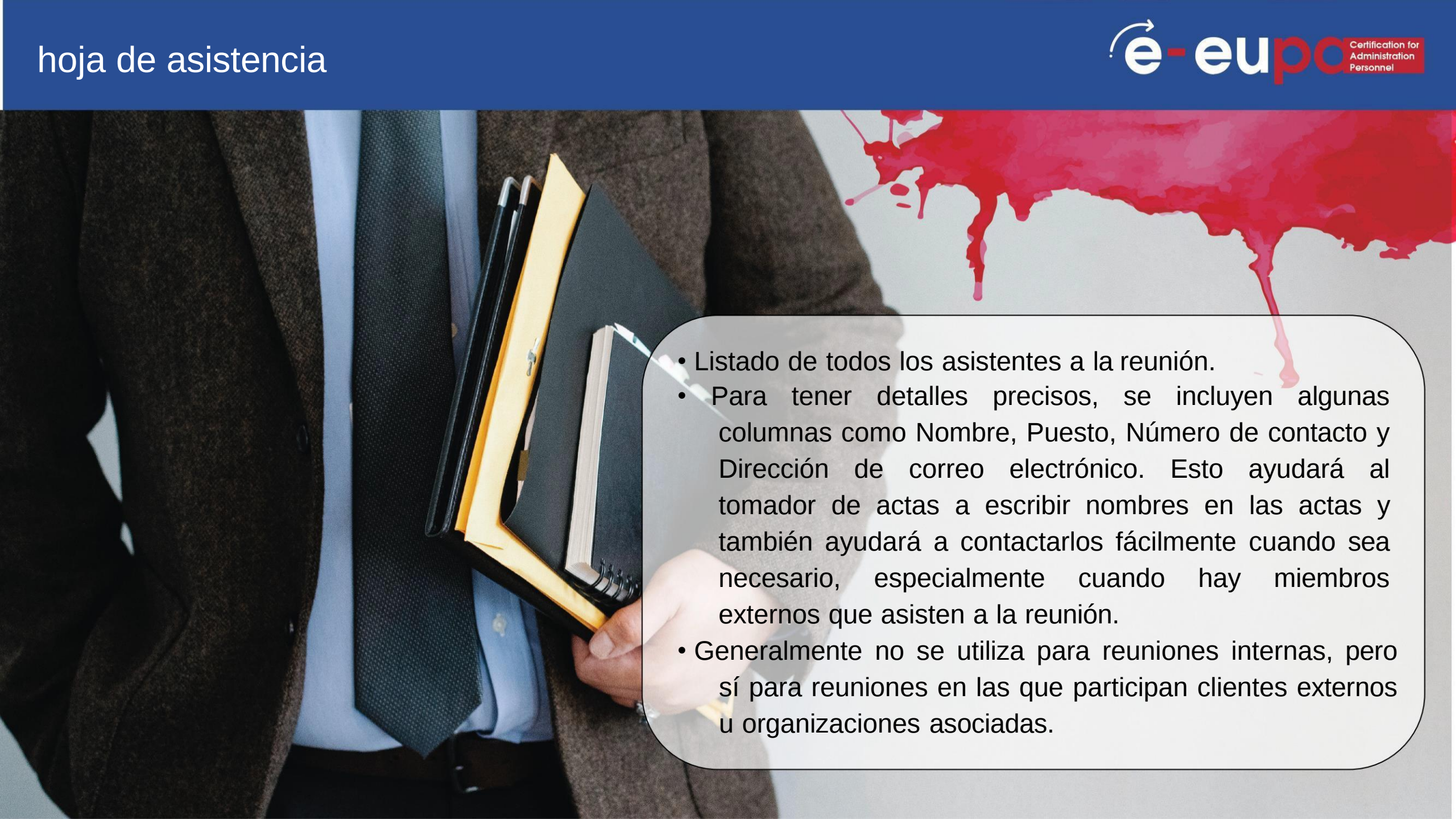
	Estimated Time
1. In-camera Session	30 mins
2. Meeting Opening 2.1 Apologies 2.2 Director Conflict of Interest Disclosures 2.3 Previous Minutes 2.3.1 Confirmation 2.3.2 Matters Arising/Action List	30 mins
3. Matters for Decision: 3.1 Major strategy decisions (always have board paper and recommendations) 3.2 Routine decisions including capital equipment approval and expenditure (discussed only if requested by a director)	60-120 minutes
4. Matters for Discussion 4.1 CEO's Report 4.1.1 Current Significant Issues 4.1.2 Matters for Approval 4.1.3 Update on Strategic Plan Implementation 4.1.4 Major Key Performance Indicators 4.1.5 Risk and Compliance Update 4.1.6 Matters for Noting 4.2 CFO's Report 4.3 Discussions concerning forthcoming strategic decisions 4.4 Committee Minutes 4.4.1 Audit 4.4.2 Other 4.5 Other matters for discussion 4.6 Chairman's Update 4.7 Presentation by management (if required)	60-120 minutes
5. Matters for Noting [discussed only on exception basis] 5.1 Major Correspondence 5.2 Company Seal 5.3 Updated board calendar 5.4 Other matters for noting	10 minutes
6. Meeting Finalization 6.1 Review actions to be taken 6.2 Meeting evaluation 6.3 Next meeting 6.4 Meeting close	10 minutes





Orden del día de la reunión

E-EUPA_LO_3.39_M_001

- 
- Listado de todos los asistentes a la reunión.
 - Para tener detalles precisos, se incluyen algunas columnas como Nombre, Puesto, Número de contacto y Dirección de correo electrónico. Esto ayudará al tomador de actas a escribir nombres en las actas y también ayudará a contactarlos fácilmente cuando sea necesario, especialmente cuando hay miembros externos que asisten a la reunión.
 - Generalmente no se utiliza para reuniones internas, pero sí para reuniones en las que participan clientes externos u organizaciones asociadas.

Ejemplo de hoja de asistencia

MEETING
ATTENDANCE



TemplateLAB



DETAILS

Date: 10/10/2020

Time: 3:00 PM

Place: Main Building, Room 5

Moderator: Sonya Walters

Subject: ERP Solution Requirements

No	Name	Company	Email
1	Ricky James	Domain	ricky.james@domain.com
2	Hans White	Company	hans.white@company.com
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

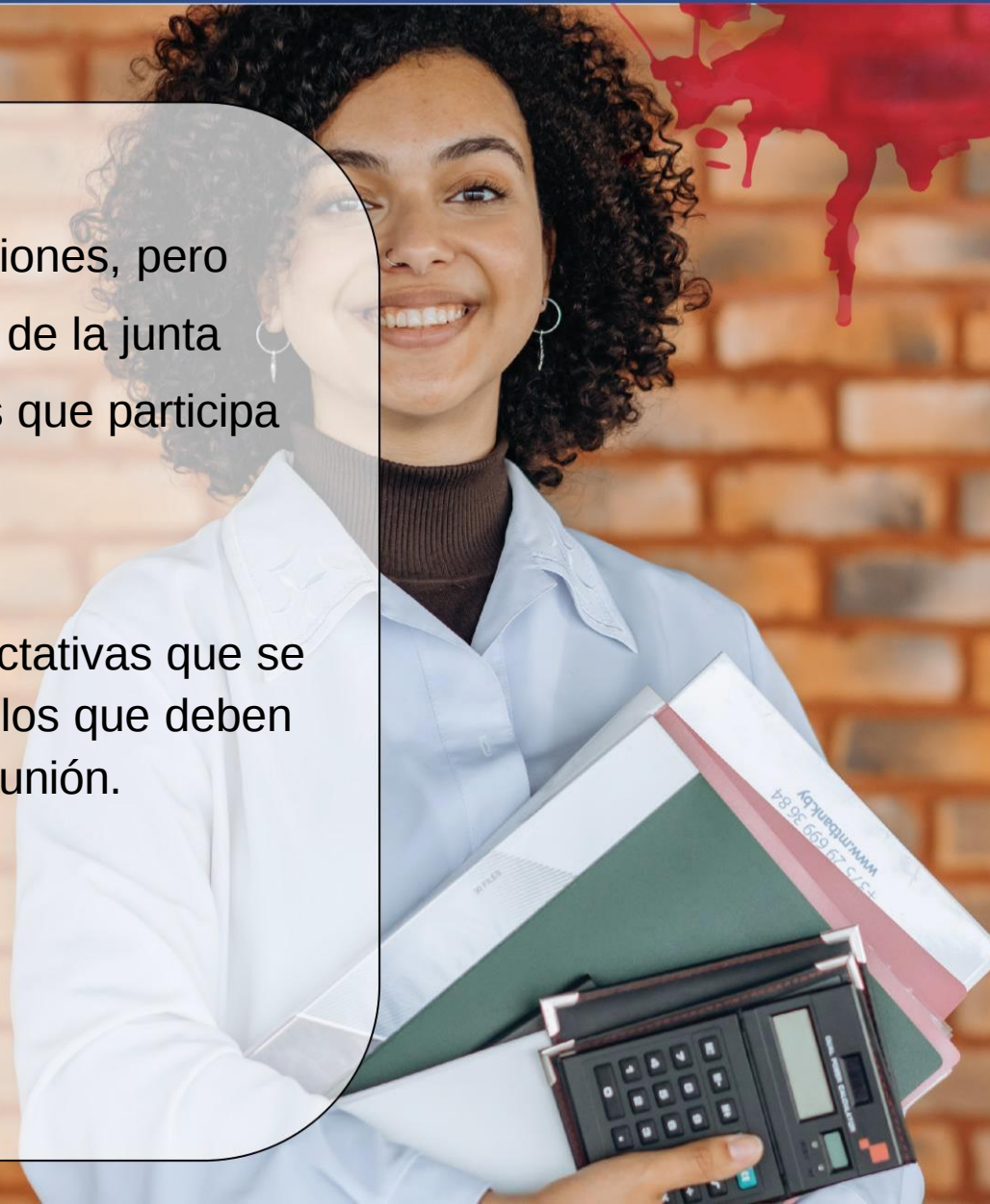
Please Sign Up!

TemplateLab.com



Código de ética/códigos de conducta

- No se utiliza en todas las reuniones, pero se puede utilizar en reuniones de la junta directiva y en reuniones en las que participa el público, etc.
- Conjunto de principios y expectativas que se establecen a los miembros, a los que deben adherirse al participar en la reunión.



Minutos anteriores

<Insert Logo>	STAFF MEETING MINUTES
Meeting Date:	
Attendees:	
Facilitator:	
Minute Taker:	
Time Keeper:	

	Minute Items	Time Allocated	Action by Whom	Date to be Actioned By
1	Welcome and Apologies			
2	Items from Last Meeting			
3	Report on Action Items			
4	Review of previous week: • Victories • Lessons learned • Pets that passed away			
5	Administrative Items			
6	Occupational Health & Safety Items/Housekeeping Issues			
7	Staff training			
8	Issues for Next Meeting Agenda			

MEETING MINUTES

Meeting/Project Name:			
Date of Meeting:		Start time:	
Location:		End time:	
Chair:		Minute taker:	
1. Meeting Objective(s)			
Copy these across from the agenda before the meeting.			
2. Attendance			
Present		Apologies	
3. Agenda, Decisions, Issues			
Topic/ Discussion notes		Discussion led by	
Add more rows as necessary – put in topics from agenda before the meeting.		Perhaps put in time allocation as well as a reminder.	
4. Action Items			
Action	Responsible	Due Date	
These can be added as the meeting progresses or this section used as a summary when the meeting has finished.			
5. Next Meeting			
Date:		Time:	Location:
Objective(s):			

Minutos anteriores



Program Management Office Meeting Summary & Action Items

Meeting Description:	
Meeting Name:	ERP Workday – Weekly Team meeting
Date @ Time:	2:00pm 2016-06-21
Location:	11D3
Facilitator:	Oren Bierkatz
Recorder:	Oren Bierkatz
Adjourned:	3:00pm

Agenda:			
Item Number	Agenda Topic	Presenter / Facilitator	Duration (minutes)
1	General updates	Oren Bierkatz	10
2	HR related updates	Oren Bierkatz	5
3	Payroll related updates	Oren Bierkatz	5
4	DEN (Airport) related updates	Chantel Castillo	5
5	Change Management related updates	Maggie MacIntosh	5
6	Integrations related updates	Maggie MacIntosh	5
7	Data Conversion related updates	Joseph Sheffield	5
8	Purchasing related updates	Everett Archuleta	5
9	Finance related updates	Oren Bierkatz	5

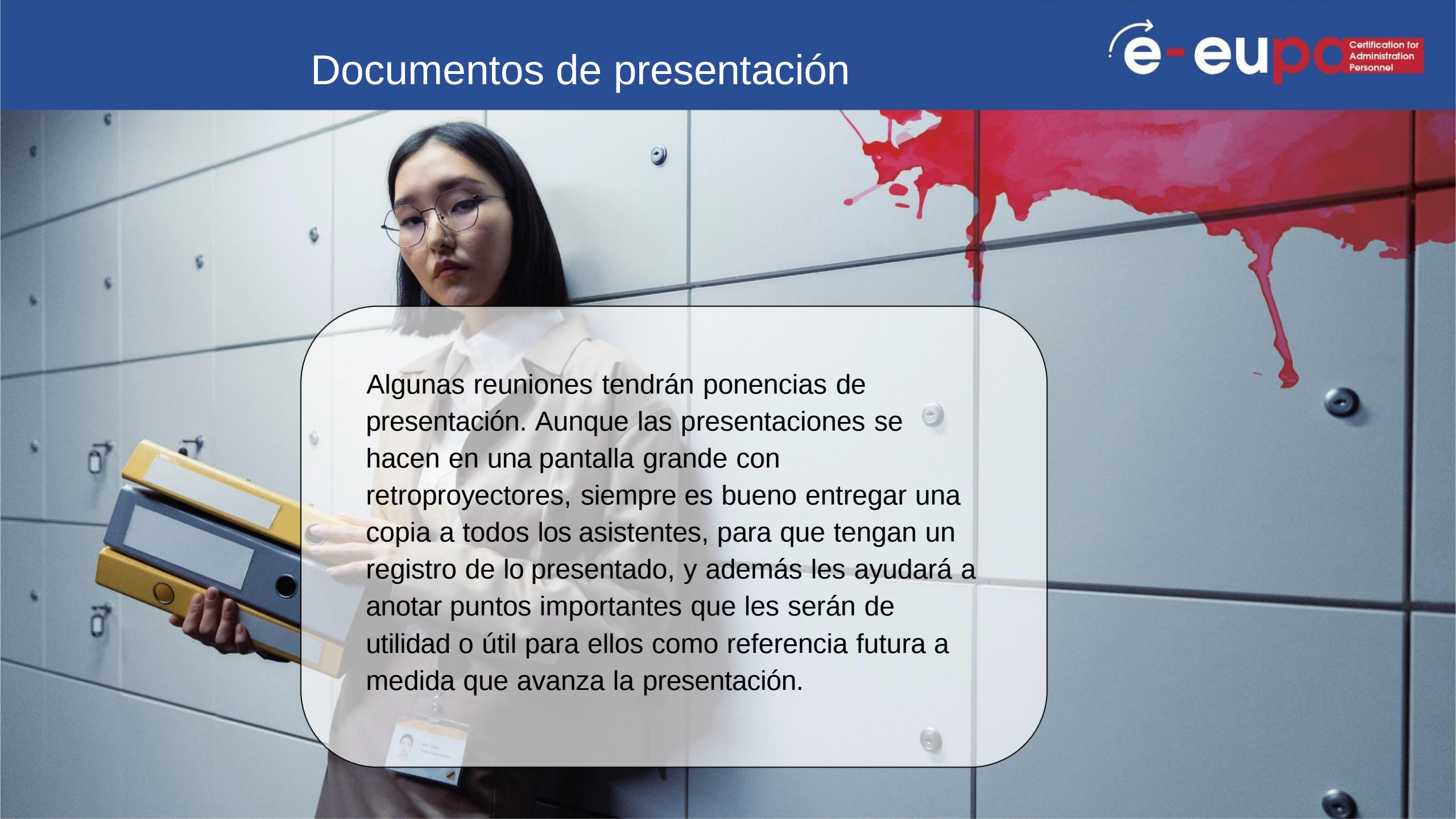
Invitees:			
Name	Attendance	Name	Attendance
SCI consultants	Yes	Laura Shipley	Yes
Jim McKeever	Yes	Elaine Moore	No
Jessica Chandler/ Kelli Bennett	Yes	Karuna Dhingra	Yes
Renee Salois	Yes	Everett Archuleta	Yes
George Karayiannakis / Chris Blackett (DEN) / Zoe Reyes / Bhushan Sawant / Greg Hegarty	Yes	Chris Longshore	No
Chad Mitchell / Andrea Denis	No	Kim Hallsted	Yes
Julie Vlier	Yes	Maggie MacIntosh	Yes
BMO – Kelly Greunke	Yes	Amy Carroll	No

- Llevado a la reunión para ser leído y confirmado. Además, se verifican los puntos de acción de la reunión anterior para ver si se han implementado, o en qué estado se encuentran las acciones; si no se implementaron, las razones para ello se recopilan y anotan en las actas junto con las acciones o decisiones necesarias.

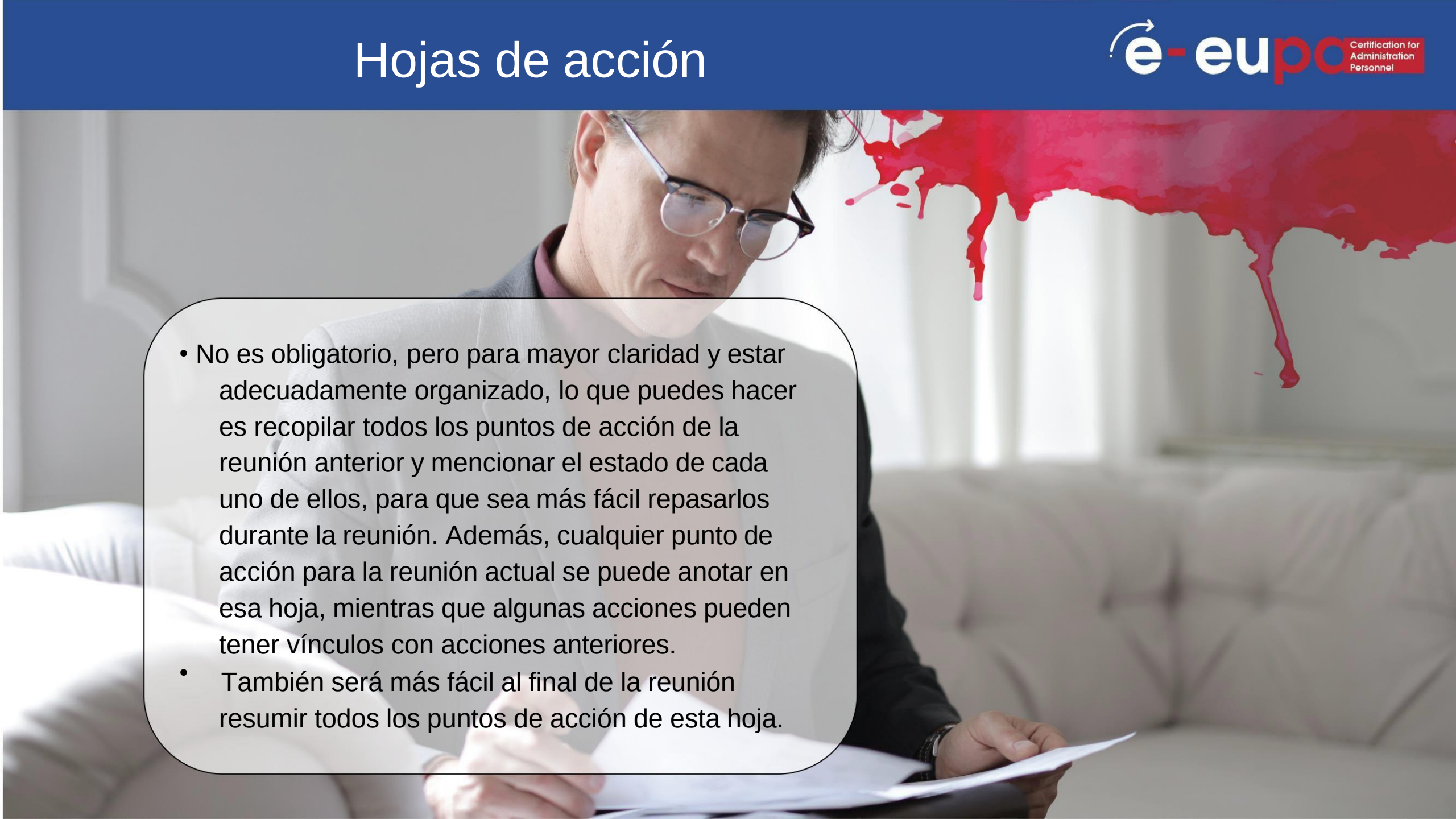
Anexos a actas

A veces, en las reuniones, es posible que sea necesario leer y acordar una política, un procedimiento o un informe. En este caso, este documento se llevará a la reunión leído a los miembros y deberá adjuntarse al acta.

Documentos de presentación



Algunas reuniones tendrán ponencias de presentación. Aunque las presentaciones se hacen en una pantalla grande con retroproyectores, siempre es bueno entregar una copia a todos los asistentes, para que tengan un registro de lo presentado, y además les ayudará a anotar puntos importantes que les serán de utilidad o útil para ellos como referencia futura a medida que avanza la presentación.

- 
- No es obligatorio, pero para mayor claridad y estar adecuadamente organizado, lo que puedes hacer es recopilar todos los puntos de acción de la reunión anterior y mencionar el estado de cada uno de ellos, para que sea más fácil repasarlos durante la reunión. Además, cualquier punto de acción para la reunión actual se puede anotar en esa hoja, mientras que algunas acciones pueden tener vínculos con acciones anteriores.
 - También será más fácil al final de la reunión resumir todos los puntos de acción de esta hoja.

Hojas de acción/listas de elementos

 **ACTION ITEM LIST**

Use this tool at your UBT meetings to track action items. Capturing the team's work and posting it on a wall creates visual focus and allows for agreement on details before closing the meeting.

Action Item List

#	TASK	OWNER(S)	DATE ASSIGNED	DUE DATE	STATUS	DATE CLOSED
1	Collect patient surveys	John Smith	1-13-13	2-13-13	--	2-12-13
2						
3						
4						
5						
6						

Explanation of terms

#: Number assigned to the action

TASK: Specific description of the task to be completed.

OWNER: Person responsible for making sure the action is completed by its due date; may be the person who does the work, but if not, oversees the work being done.

DATE ASSIGNED: By noting when an action was assigned, teams can see clearly how long it takes to complete.

DUE DATE: Date by which the item should be completed.
Note: If the target date isn't met, leave the original date, then add a new entry in the "Due Date" column of the form "Rescheduled- [new date]." Use the status column to note why the due date was changed.

STATUS/NOTES: Place to put notes, if needed, to reflect any interim progress, issues, why the due date was rescheduled, etc. This column can be a good communication tool for action items in progress.

DATE CLOSED: Date the action item was completed.

Requisitos mínimos de contenido

- Lugar
- Fecha y hora
- Participantes y sus roles en la reunión
- Quién estuvo ausente
- Cómo se llevó a cabo la reunión
- Qué pasó en la reunión
- Qué se discutió en la reunión
- Qué se decidió y los puntos de acción oficiales de las discusiones y decisiones

Actas de la reunión

- Actas son:
documentos vinculantes en muchas situaciones y en muchas organizaciones y se puede producir como evidencia de ciertas discusiones y decisiones cuando haya desafíos legales en el futuro.
- El acta debe tener la fecha del próximo reunión al final si es posible.
- Las actas deben documentar la presencia de quórum, ya que la mayoría de las decisiones válidas necesitan una número mínimo de personas para realizar una decisión.

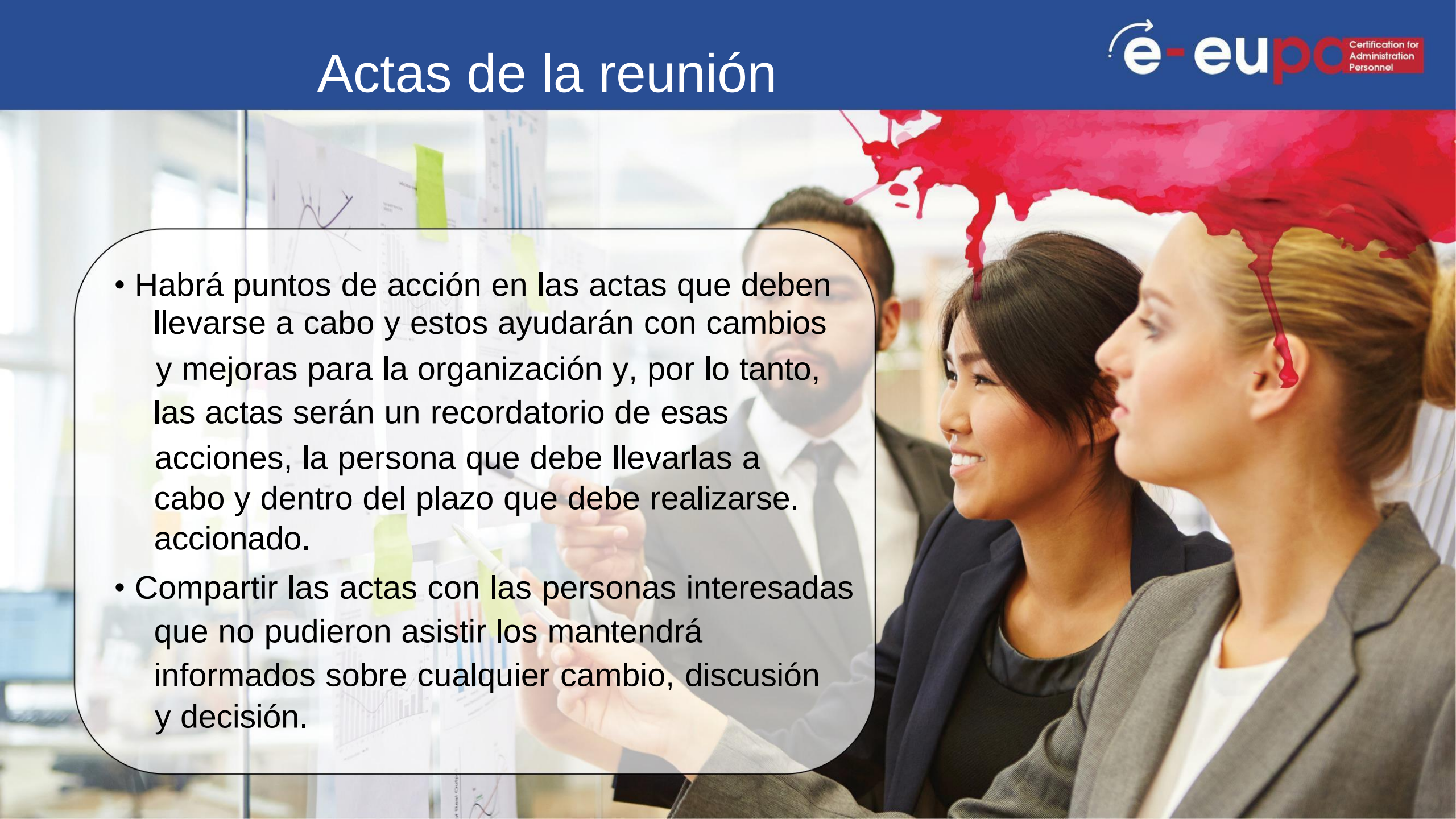


Actas de la reunión

El propósito y los beneficios de las actas como registro preciso de las discusiones y decisiones son:

- Las actas deberán compartirse con el público cuando se trate de órganos de gobierno públicos. Por lo tanto, las actas de la reunión estarán disponibles para que las vea el público, ya que la gente querrá saber los resultados de las reuniones y discusiones y cómo se tomaron.
- Las actas pueden usarse para monitorear las decisiones y acciones mencionadas en caso de que haya un conflicto en el futuro.

Actas de la reunión

- 
- Habrá puntos de acción en las actas que deben llevarse a cabo y estos ayudarán con cambios y mejoras para la organización y, por lo tanto, las actas serán un recordatorio de esas acciones, la persona que debe llevarlas a cabo y dentro del plazo que debe realizarse. accionado.
 - Compartir las actas con las personas interesadas que no pudieron asistir los mantendrá informados sobre cualquier cambio, discusión y decisión.

¿Cuál es tu papel?



Para que una reunión se desarrolle eficazmente, se requiere una buena PLANIFICACIÓN y PREPARACIÓN .

Estos dos pasos pueden llevar mucho tiempo.

¿Cuál es tu papel?

Considere lo siguiente al planificar la reunión:

- Infórmese de los detalles básicos de la reunión: el tipo de reunión, el monto presupuestado que se puede gastar, el número de asistentes, el lugar donde se llevará a cabo y otros detalles.
- Conocer el objetivo de la reunión.
- Conocer el rol de cada persona asistente del equipo.
- Organice una lista de verificación y anote todas las fechas en el calendario para asegurarse de que las diferentes reuniones o eventos no entren en conflicto entre sí.
- Si será necesario programar reuniones periódicamente para monitorear las acciones tomadas, se puede incluir en el calendario electrónico una reunión que se repita cada mes o cada quincena.

¿Cuál es tu papel?

Considere lo siguiente al organizar la reunión:

- Entender completamente el propósito de la reunión.
- Conocer los horarios de las personas involucradas, para determinar la mejor hora de celebrar la reunión.
- Elegir un lugar de fácil acceso para todos los Asistentes.
- Tome nota de todos los documentos y equipos que deban prepararse.
- Planifique la duración de la reunión, considerando los visitantes y la cantidad de temas que deben discutirse.
- Planifique qué refrigerios se proporcionarán y quién estará a cargo.
- Reúna los puntos de la agenda y prepárelos en el formato y orden adecuados.

Lugar de reunión

Requisitos básicos del lugar:

- En función del objeto de la reunión y del número de asistentes.
- ¿Está bien comunicado el lugar de celebración?
- Consulte con el lugar para ver si tienen todas las instalaciones necesarias para la reunión.
- Informar al moderador y a los asistentes si es necesario y obtener ideas si es necesario sobre sus expectativas para el lugar para evitar problemas o fracasos.

Criterios de selección del lugar de reunión

Idoneidad:

compruebe si el lugar es lo suficientemente grande para albergar a todos los asistentes a la reunión.

Ubicación:

Asegúrese de que el lugar esté en un lugar accesible para todos los asistentes a la reunión.

Disponibilidad:

Consulta si el local está libre en la fecha solicitada para evitar decepciones en el último momento. Puede crear más problemas no saber que el lugar no está disponible después de que se hayan hecho todos los arreglos y hayan llegado todos los asistentes.

Criterios de selección del lugar de reunión

Tamaño: verifique si el lugar puede acomodar a todos los asistentes y los recursos que necesitarán, y si hay ayuda disponible para utilizar los recursos necesarios.

Instalaciones: Consulta el lugar para ver si puedes realizar la reunión allí sin problemas en el uso de los recursos.

Costo: Verifique también si el lugar se ajusta al presupuesto y si es rentable.



Recursos y equipos para reuniones

- 
- A photograph of three women sitting around a white table in a bright, modern office setting with large windows in the background. The woman on the left is wearing a red and black plaid shirt and is gesturing with her hands while speaking. The woman in the middle is wearing a light pink blazer over a white top and glasses, looking towards the woman on the right. The woman on the right is wearing a dark blue blazer over a white top and a gold watch, also gesturing with her hands. There are notebooks and papers on the table. A large red paint splatter graphic is visible in the upper right corner of the image.
- Material de escritura: para derribar notas en la reunión
 - Retroproyector: demostrar o mostrar documentos o diapositivas
 - Pizarra blanca, rotafolio: esto ayuda a la persona que demuestra escribir cosas o ideas que claramente para los asistentes, para que no haya dudas.
 - PC/portátil: usando estos en conjunto con el retroproyector para mostrar presentaciones de diapositivas o documentos

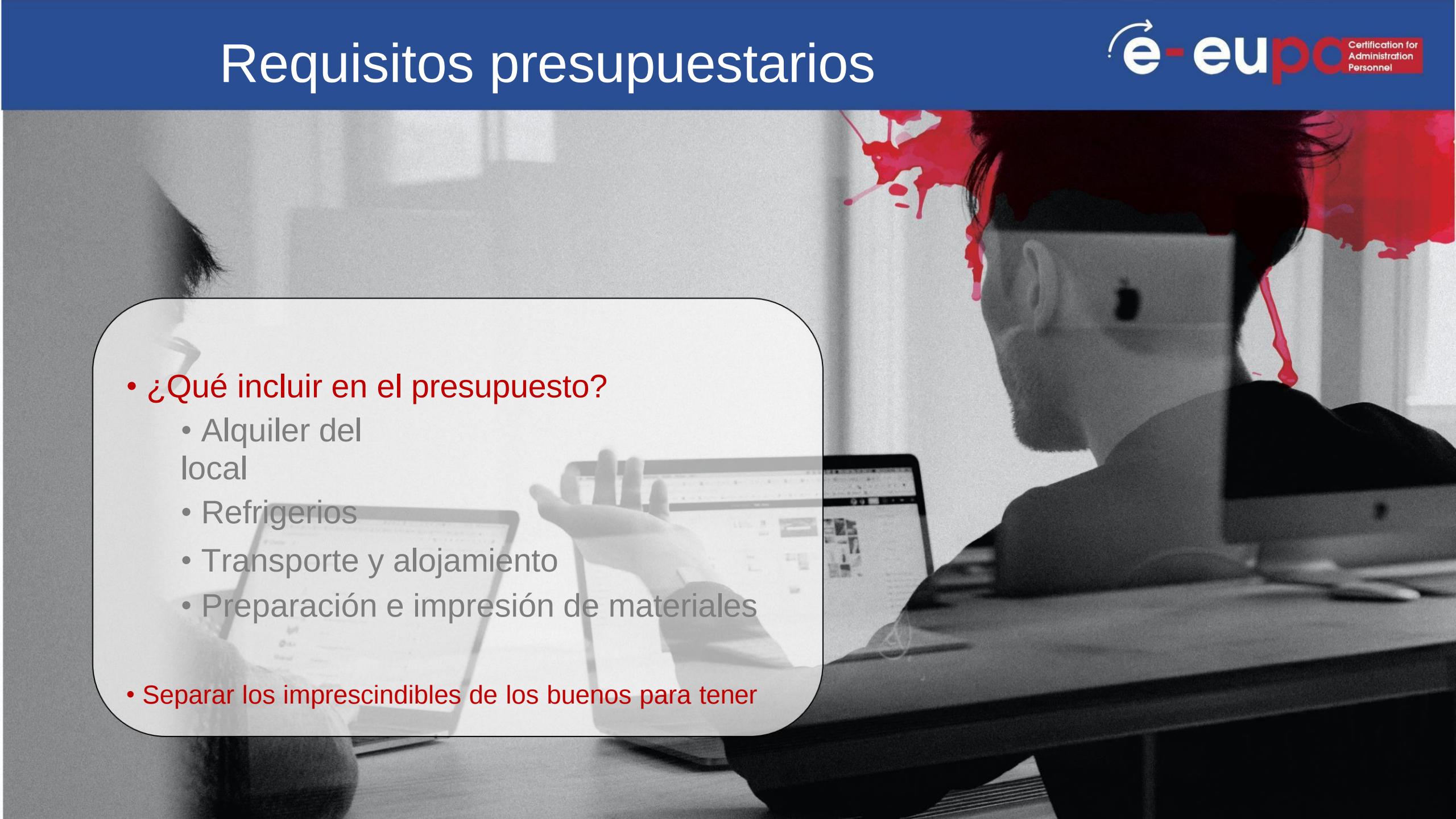
Recursos y equipos para reuniones

- Información para otros

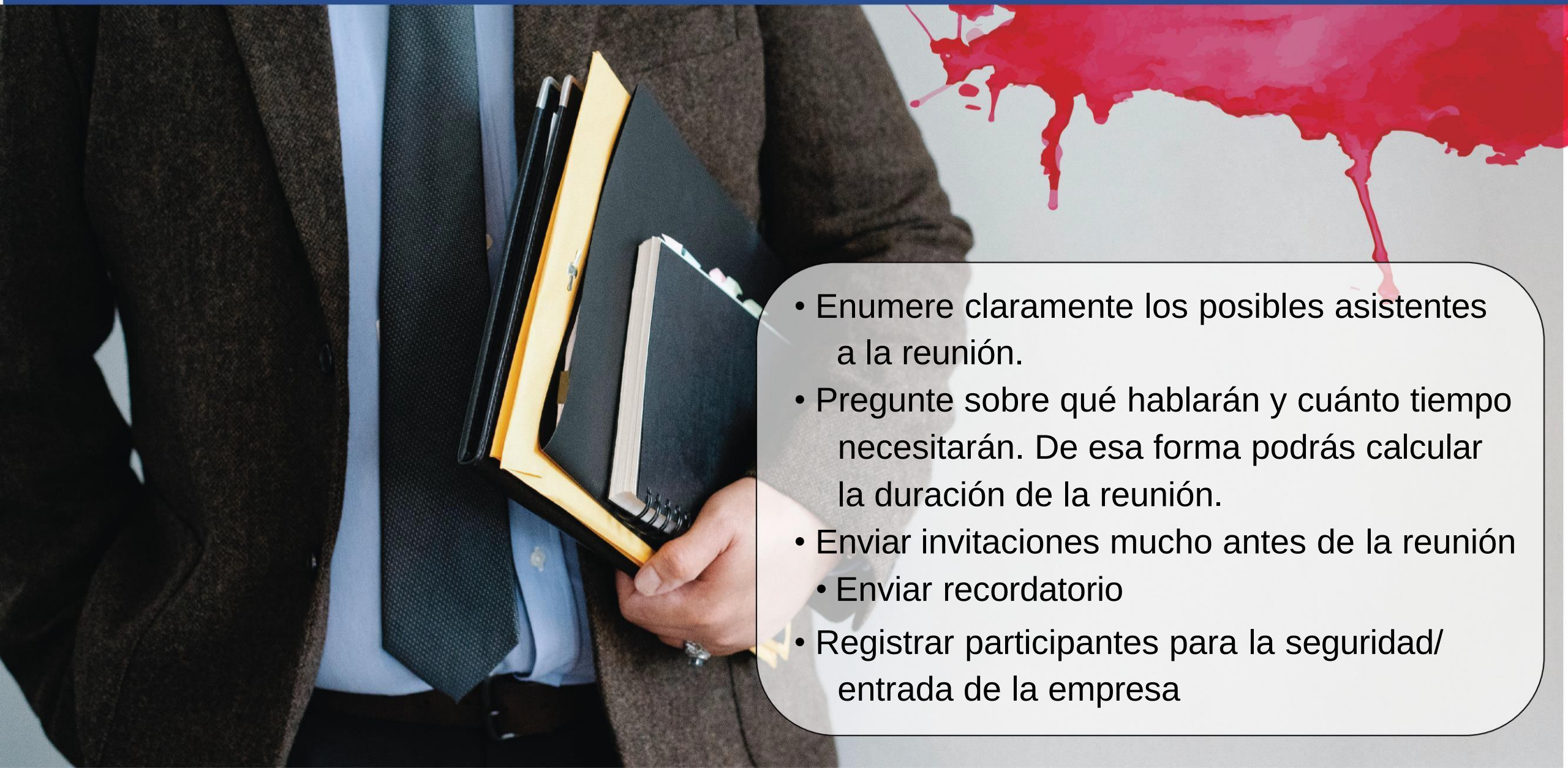
participantes impresos : Estos incluyen agendas y otros trámites los asistentes podría requerir seguir la reunión sin ningún problema.

- Refrescos: Bebidas, café, snacks, ...

Requisitos presupuestarios

- 
- ¿Qué incluir en el presupuesto?
 - Alquiler del local
 - Refrigerios
 - Transporte y alojamiento
 - Preparación e impresión de materiales
 - Separar los imprescindibles de los buenos para tener

Asistentes e invitados

- 
- Enumere claramente los posibles asistentes a la reunión.
 - Pregunte sobre qué hablarán y cuánto tiempo necesitarán. De esa forma podrás calcular la duración de la reunión.
 - Enviar invitaciones mucho antes de la reunión
 - Enviar recordatorio
 - Registrar participantes para la seguridad/ entrada de la empresa

Invitaciones



La invitación contiene:

- Fecha
- Confirmar asistencia
- Costos
- Programa
- Instrucciones
- Contactos

Haz que se sientan cómodos

- Un organizador de reuniones deberá asegurarse de que se satisfagan las necesidades de todos los asistentes. se cumplan.
- Siempre venga preparado, si le han asignado algo específico. Si está programando una conferencia telefónica, asegúrese de hacerlo con anticipación. Es posible que le pidan que traiga comida o bebidas.
- Si usted es responsable de organizar la comida y bebida de los asistentes, verifique si alguno de los asistentes tiene requisitos dietéticos especiales.
- Si la silla o el altavoz necesita utilizar una computadora portátil y un proyector, asegúrese de que estén configurados y listos.

Lista de verificación de la reunión

- ¿Se han fijado objetivos concretos y realistas?
- ¿El lugar es accesible para todos?
- ¿Las fechas y horarios son convenientes para todos los asistentes?
- ¿La agenda cubre todos los temas y objetivos?
- ¿Está impresa y lista la agenda, los recursos están listos y se han enviado todas las invitaciones?
- ¿Son el presidente, el que toma actas y los presentadores? ¿Listo y los refrigerios están listos?

Herramienta Metodológica II



Prepare una lista de verificación
detallada

E-EUPA_LO_3.40_M_001

Cómo trabajar en colaboración con el presidente al redactar actas

- A veces puede resultar difícil tomar actas, especialmente cuando hay demasiadas personas hablando juntas a la vez o cuando continúan los desacuerdos y las discusiones o cuando las discusiones se desvían y se vuelven complicadas.
- En este tipo de situaciones, será beneficioso actuar de enlace con el presidente, facilitará la tarea de toma de actas y ayudará a redactar las actas con confianza.

Cómo trabajar en colaboración con el presidente al redactar actas

- Mientras el presidente controla la reunión y las discusiones, es importante que el encargado de tomar actas se sienta cerca del presidente, para facilitar la comunicación con él.
- Un buen presidente también tendrá siempre en cuenta la situación del levantador de actas y controlará las discusiones de forma que más de una persona no hable en un momento dado o no haya demasiadas interrupciones.

Cómo trabajar en colaboración con el presidente al tomar actas

- Además, a veces, cuando las discusiones se desvían del tema principal hacia otro tema similar al principal, el presidente puede olvidarse de tomar una decisión sobre ese tema como resultado de desviaciones hacia otros temas. asuntos. En tales casos, trabajar en estrecha colaboración con el presidente puede ayudar a quien toma las actas a recordarle que se debe tomar una decisión sobre ese tema antes de pasar al siguiente punto.
- Cuando tengas dudas sobre si grabar o no algo, confirma siempre con el presidente.

Tomando notas

Cómo trabajar en colaboración con el presidente al tomar actas

Incluso antes de que comience la reunión, el redactor de actas puede conversar con el presidente sobre cómo se llevará a cabo la reunión, los temas que se discutirán, cómo se llevará a cabo la discusión y lo que necesariamente debe constar en acta.

Después de la reunión, mientras redacta las actas, si quien las redacta tiene alguna dificultad con algo relevante para las discusiones, debe hablar rápidamente con el presidente para aclarar las cosas, ya que la duda al hacerlo terminará con información inexacta en el minutos.

Mejores prácticas

- Al tomar notas, no se registran las palabras que se utilizaron en la discusión, pero uno registra las discusiones que tuvieron lugar en la reunión.
- Todos los documentos relevantes para la reunión que se distribuyeron o circularon antes de la reunión deben revisarse para que esté familiarizado con lo que se está discutiendo.
- En situaciones donde las discusiones o conversaciones son largas y complicadas, concéntrese siempre en los aspectos importantes de la discusión, como cuál es el enfoque de la discusión, cuál es la decisión, si está disponible, por qué se tomó esta decisión, quién tiene que actuar. la decisión y cuándo y dentro de qué plazo debe aplicarse la decisión.

Tomando notas

Mejores prácticas

- Escriba puntos de vista y opiniones importantes de todas las personas presentes.
- Utilice títulos, ya que esto le ayudará a seguir las notas más adelante y podrá tener diferentes secciones de la reunión bajo diferentes títulos. Deje algo de espacio debajo de cada sección, para que sea más fácil agregar notas debajo si a alguien se le ocurren nuevos puntos o ideas a medida que avanza la reunión.
- Si sabe taquigrafía, es mejor escribir notas taquigráficas y también utilizar abreviaturas siempre que sea posible.

Mejores prácticas

- No olvides tener uno o dos bolígrafos y lápices de repuesto.
- Tome fotografías cuando sea necesario, también se recomienda tomar fotografías de escritos en pizarras y hojas de rotafolio.
- Asegúrese de que todos hayan firmado la lista de participantes.
- Si tomar notas se vuelve demasiado difícil como resultado de demasiadas discusiones y referencias cruzadas, etc., Siempre puede pedir permiso para ver si la reunión se puede grabar en un dispositivo de grabación de audio. Asegúrese de que los participantes sean conscientes de esto. Esto ayuda mucho a aclarar las cosas mientras se redactan

Problemas que pueden ocurrir durante una reunión

Problemas con la tecnología:

- Es posible que una computadora portátil o un proyector utilizado para la reunión no funcione correctamente debido a un conflicto con el software.
 - Problemas de conexión wifi o intranet.
 - No hay suficientes enchufes o extensiones.

Soluciones:

- Prepare y pruebe todo con anticipación.
- Descargue documentos para usarlos sin conexión.
- Busque ayuda de un técnico de TI o pídale que lo reserve para la reunión.

Problemas que pueden ocurrir durante una reunión

Gestión del tiempo

- Las reuniones no comienzan ni terminan a tiempo
- Los puntos de la agenda no reciben una cobertura adecuada o ni siquiera se cubren en absoluto

Soluciones:

- Enviar una agenda de reunión con una estimación aproximada de cuánto tiempo durará cada tema. llevar.
- Asegúrese de que la agenda sea clara para todos y asegúrese de marcar los puntos a medida que avanza. Esto ayudará al grupo a ver el progreso.
- Asegúrese de que haya un cronometrador que vigile el reloj para cada punto de la agenda.

Gestión del tiempo

- Las reuniones no comienzan ni terminan a tiempo.
- Los puntos de la agenda no reciben una cobertura adecuada o ni siquiera se cubren en absoluto.

Soluciones:

- Enviar una agenda de reunión con una estimación aproximada de cuánto tiempo durará cada tema.
- Asegúrese de que la agenda sea clara para todos y asegúrese de marcar los puntos a medida que avanza. Esto ayudará al grupo a ver el progreso.
- Asegúrese de que haya un cronometrador que vigile el reloj para cada punto de la agenda.

Elaboración del Acta

- Es mejor redactar el acta lo antes posible después de la reunión, ya que recordará mejor las cosas.
- Escriba los puntos principales/importantes.
- Recuerde numerar los minutos.
- Cada punto de la agenda o cada discusión debe tener una explicación o una breve nota de lo que se discutió con los puntos principales de la discusión, los desacuerdos, las decisiones y las acciones.
- Tenga una plantilla estándar para las actas. Si una reunión se repite periódicamente, cualquier punto de la agenda que sea estándar se puede agregar a la plantilla de actas.

Elaboración del Acta

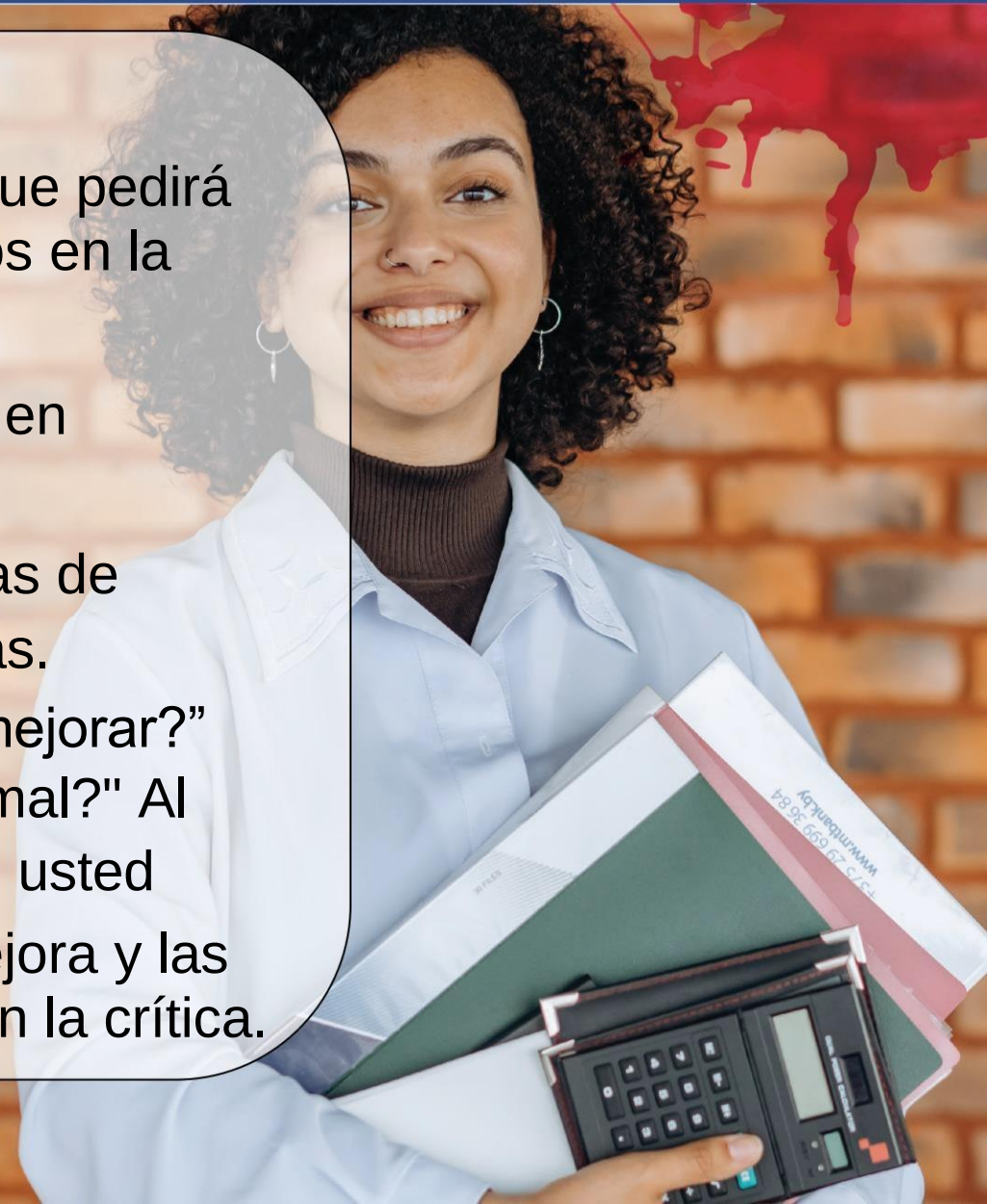
- Las actas son documentos profesionales que pueden ser vistos por cualquier persona fuera de la organización.
- Es importante escribirlos de manera profesional utilizando el tono y lenguaje profesional/formal correcto.
- Las actas deben redactarse en tiempo pasado, ya que se refieren a una reunión o discusión que tuvo lugar en el pasado.
- Utilice siempre una combinación de oraciones de voz activa y pasiva al escribir el minutos.
- Es mejor redactar el acta como tercera persona. Utilice frases como “el presidente declaró que”, “se tomó nota”, “el comité decidió que”, “se decidió”, etc. En los casos en los que los puntos fueron presentados por una persona específica o donde el acuerdo fue alcanzado por un individuo, es importante especificar esa persona y lo que dijo, ya que ayudará para referencias futuras.

Finalizando el Acta

- Una vez que haya redactado el acta, puede enviarla al presidente para cualquier aclaraciones y luego aprobación.
- Después de la aprobación del presidente, se pueden distribuir a las personas relevantes, es decir personas que asistieron y personas que necesitan tomar decisiones.
- Puede ser útil si la lista de acciones junto con las fechas límite se adjunta junto con las actas, para que sea más fácil para las respectivas personas implementarlas.
- Si después de la distribución, las personas solicitan que se hagan correcciones, se pueden anotar y llevar a la siguiente reunión para que el presidente las verifique y aclare junto con los demás miembros presentes en la reunión. Sólo después de realizar todos los cambios, el acta se acuerda y se firma como exacta.

- Háglele saber a la gente que pedirá comentarios (incorpórelos en la agenda)
 - Sea breve (idealmente en línea)
 - Pida ejemplos de formas de mejorar, no sobre problemas.

Utilice “¿qué podemos mejorar?” en lugar de “¿qué salió mal?” Al preguntar cómo mejorar, usted enfoca al grupo en la mejora y las soluciones en lugar de en la crítica.



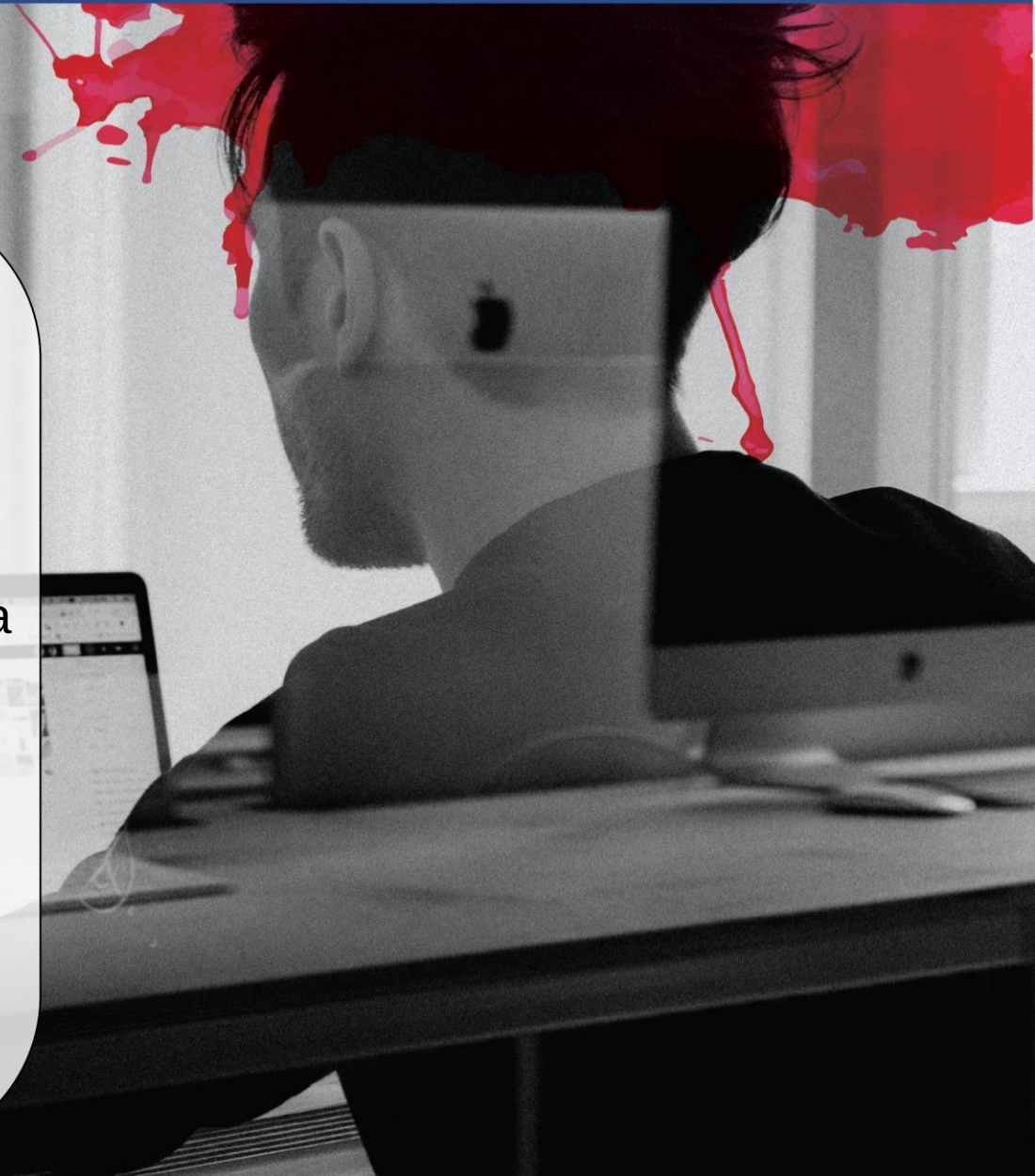
Puntos clave del módulo

Preparación:

- Pon una sonrisa en tu voz
- Practica la escucha activa
- Habla con naturalidad
- Siempre deja que la persona que llama responda

Documentación

- Prepare un plan de llamadas
- Utilice preguntas efectivas
- Cree compromiso



¡BIEN HECHO!



Has completado la Unidad 3.10



**Cofinanciado por
la Unión Europea**

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.

