De la junta a la minuta con acuerdos y responsables

Guía de una página para preparar la junta, grabar o tomar notas con consentimiento y convertir todo en una minuta con acuerdos y responsables.

Úsalo en cualquier junta de la que deban salir acuerdos. La IA ordena lo que se dijo; tú confirmas qué se acordó, quién lo hace y para cuándo.

Antes: prepara la junta

```
Voy a tener una junta de [duración] sobre [tema] con [áreas o roles que
asisten].
Objetivo: salir con [decisión o resultado esperado].
Propón una agenda con tiempos por punto, las preguntas que debemos resolver y
lo que cada quien debe llevar preparado.
```

Envía la agenda un día antes. Junta sin objetivo, minuta sin acuerdos.

Durante: notas o grabación

- ☐ Avisa al inicio que vas a grabar o transcribir y para qué, y pide el consentimiento de todas las personas. Si alguien no quiere, toma notas a mano.
- ☐ Usa la herramienta que tu empresa autoriza, no una cuenta personal.
- ☐ Anota cada acuerdo en el momento con la fórmula qué, quién, cuándo.
- ☐ Pausa la grabación si se tocan sueldos, casos de personal o datos de clientes.
- ☐ Antes de terminar, lee los acuerdos en voz alta y pide que los confirmen.

Después: de las notas a la minuta

```
Con esta transcripción o estas notas: [pega el texto sin datos sensibles], elabora una minuta
con:
1. Fecha, asistentes y objetivo.
2. Decisiones tomadas, solo las que se dijeron de forma explícita.
```

```
3. Tabla de acuerdos: tarea, responsable, fecha límite.
4. Temas pendientes o sin resolver.
No inventes responsables ni fechas: si faltan, escribe «por definir».
```

Cómo se ve un buen acuerdo

Tarea	Responsable	Fecha límite
Enviar cotización corregida al cliente	Laura (Ventas)	Viernes 14
Confirmar con el contador el CFDI del anticipo	Raúl (Administración)	Miércoles 12
Elegir proveedor de empaques	Por definir	Próxima junta

Un acuerdo sin responsable o sin fecha es solo un buen deseo: resuélvelo antes de enviar la minuta.

Mensaje de seguimiento

```
Redacta un mensaje breve para [correo o grupo de WhatsApp] con los acuerdos
de la junta de hoy.
Incluye la lista de tareas con responsable y fecha, pide que cada quien
confirme la suya y avisa que la próxima revisión es el [fecha].
```

Antes de usar la respuesta

- Compara la minuta con tus notas: las transcripciones confunden nombres, cifras y quién dijo qué.
- Verifica que la IA no haya convertido una idea suelta en acuerdo.
- Quita comentarios personales o delicados que no deban circular.
- Envía la minuta el mismo día y conserva la grabación solo el tiempo necesario.

¿Quieres dominar el tema? El curso «Productividad en la oficina con IA» lo enseña paso a paso, con ejercicios y certificado: https://klaroia.com/cursos/productividad-oficina-ia