

Técnica de las seis letras para redactar actas

Redactar actas no es, ni mucho menos, una tarea agradable. Pertenece a una categoría especial de asuntos ingratos, a los cuales pertenecen también los inventarios y los trasteos.

***Redactar actas
no es,
ni mucho menos,
una tarea
agradable***

Sin embargo, es una herramienta útil para hacerle seguimiento a la solución de los problemas eternos que padecen las empresas y para cumplir requisitos legales, como es el caso de las juntas directivas y de las juntas de socios o asambleas de accionistas.

Es deseable que las actas sean ordenadas, breves, concretas, suficientes, útiles, fáciles de elaborar y de leer. Deseable además que ayuden a que las reuniones fluyan y sean eficaces.

Se busca, adicionalmente, que las actas puedan leerse y aprobarse al final de la reunión, sin tener que esperar hasta la siguiente, y que cada miembro de junta puede llevarse de una vez una copia de ella o recibirla de inmediato en su *mail*.

***Todo lo que
sucede durante
cualquier reunión
puede clasificarse
en seis letras***

Animado por estos propósitos, pongo a su consideración una forma de redactar actas.

Esta forma de redactar actas la llamo “de las seis letras”, porque, como se verá, todo lo que sucede en una reunión puede clasificarse en seis categorías, a cada una de las cuales le asigno una letra de identificación.

Las letras son las siguientes: **T, P, D - T, R, F**. Describo a continuación lo que significa cada una de ellas.

T: Los **T**emas tratados. Es cada uno de los asuntos a estudiar en el orden del día, llamado también agenda de la reunión o temario.

P: Descripción sumaria pero precisa de las **P**ropuestas o **P**lanteamientos que se ponen a consideración de los asistentes, indicando quién las dice. En este punto se

muestra el buen juicio o la pericia del redactor del acta para incluir lo esencial y dejar por fuera lo accesorio. Se recomienda excluir cualquier comentario que no sea una propuesta o por lo menos un planteamiento valioso o novedoso que merezca recordarse porque aporta algo a la toma de una decisión.

D: Las **D**ecisiones que se toman sobre cada tema.

T: Las **T**areas que conducirán a convertir en hechos las decisiones.

R: Los **R**esponsables de adelantar cada una de esas tareas.

F: Las **F**echas en las cuales dichas tareas deben estar concluidas.

No debe pasarse al siguiente tema de la agenda sin examinar la conveniencia de tomar alguna decisión (**D**), sin definir las tareas que conduzcan a que las decisiones se conviertan en hechos (**T**), sin establecer los responsables de cada una de ellas (**R**) y la fecha en la cual cada tarea debe estar cumplida (**F**).

No debe pasarse al siguiente tema de la agenda de una reunión sin haber tomado decisiones y definido tareas, responsables y fechas

Quando se sigue esta técnica para redactar actas, el secretario de la reunión adquiere importancia.

Su trabajo deja de ser mecánico. Ya no es más un escribiente o un registrador de hechos, sino un organizador que contribuye a la eficacia de las reuniones.

Por otro lado, el solo hecho de tener en mente la idea de que cada tema de la reunión (**T**) debe conducir a una decisión (**D**), a unas tareas (**T**), a unos responsables de ejecutarlas (**R**) y a unas fechas en las cuales deben quedar cumplidas (**F**), luego de que sucedan propuestas y comentarios de los miembros de la reunión (**P**) hace que las actas tengan menos material inútil y que las reuniones sean más productivas.

La experiencia mejora cuando el secretario lleve a las reuniones este formato previamente elaborado en su computador.

Fuera de los puntos descritos en estas seis letras, el acta debe incluir la siguiente **información general**:

Se recomienda que el secretario lleve a la reunión este formato ya definido en su computador

- ◆ **Un consecutivo,**
- ◆ **El motivo de la reunión,**
- ◆ **Fecha,**
- ◆ **Lugar.**
- ◆ **Convocatoria:** algunas reuniones exigen un término legal para que la convocatoria sea válida y exige que quien la convoque esté facultado para hacerlo.
- ◆ **Hora de iniciación y terminación de la reunión,**
- ◆ **Verificación del quórum:** Las personas que fueron convocadas y las que asistieron y la constatación de que existe quórum válido para deliberar y decidir.

Una recomendación crucial: es muy importante que al fin del acta se muestre un resumen de las tareas pendientes (T), los responsables de que se cumplan (R) y las fechas en las cuales deben quedar concluidas (F).

Este resumen facilita que en la próxima reunión se les haga seguimiento a las tareas pendientes.