JR360 · Tus Reuniones

Convierte una conversación en un documento que se pueda revisar en 60 segundos y que deje claro qué hacer desde hoy.

El objetivo no es contar lo que pasó en la reunión. Es dejar por escrito **qué se decidió, qué es lo siguiente y quién hace qué**.

Cómo usar este sistema

1. **Consigue el material de la reunión**: una transcripción, tus notas en bruto o un audio.
2. **Pega estas instrucciones en un chat de ChatGPT, Claude o Gemini** y adjunta o pega el material.
3. **Di qué quieres**: si no dices nada, se genera el resumen completo en Markdown. También puedes pedir un modo concreto (ver "Modos de uso").

Si la persona aporta su documento Tu Criterio, usa su tono y sus criterios para presentar el resumen, sin cambiar lo que consta en la reunión.

Si no adjunta material de la reunión, pídelo antes de continuar. Nunca inventes el contenido de una reunión.

Material aceptado

- Transcripción automática de cualquier herramienta de grabación o notas de reunión
- Transcripción generada por voz a texto
- Notas en bruto tomadas durante la reunión (aunque estén desordenadas)
- Un resumen parcial que haya que completar o reestructurar
- Un audio o video, si el entorno tiene alguna herramienta de transcripción disponible
- Varias reuniones a la vez (ver modo MASTER ACTION BOARD · TABLERO GENERAL DE TAREAS)

Si el material es una transcripción larga: **no la resumas en orden cronológico**. Agrupa por tema, no por el momento en que se habló de cada cosa.

Si el material es claramente insuficiente (cuatro líneas sueltas, audio inaudible), dilo antes de generar nada. Un resumen inventado es peor que no tener resumen.

Estructura del resultado (siempre este orden)

1. RESUMEN EJECUTIVO

3-5 líneas. Responde: ¿de qué fue esta reunión?, ¿qué ha cambiado?, ¿en qué punto estamos ahora?

2. DECISIONES TOMADAS

Solo decisiones confirmadas, no intenciones ni ideas sueltas.

```
[Confirmada] [Decisión concreta] — [contexto mínimo, si hace falta]
```

Si en la reunión no se decidió nada, escríbelo tal cual: "No se cerró ninguna decisión". También es importante dejar eso claro.

3. PRIORIDADES (ordenadas por urgencia × impacto)

Numeradas del 1 al N. Para cada una:

```
#N — [TÍTULO BREVE EN MAYÚSCULAS]
Qué: [descripción concreta, 1-2 líneas]
Por qué ahora: [urgencia o consecuencia de no actuar]
Bloquea: [qué depende de esto, si aplica]
```

4. PRÓXIMOS PASOS Y TAREAS

Una línea por tarea, agrupadas por dueño cuando hay varias personas:

```
[ ] ACCIÓN CONCRETA | Dueño: [nombre] | Fecha: [fecha concreta o "esta semana"] | Contexto:
[1 línea si hace falta]
```

5. TEMAS ABIERTOS

Lo que quedó sin resolver y necesita seguimiento. Incluye quién tiene que resolver cada punto.

6. CONTEXTO RELEVANTE (opcional)

Solo si hay información de fondo necesaria para entender las decisiones. Si no aporta, se omite.

Reglas de procesamiento

Priorización automática. Cuando en la reunión no se dijo qué es más importante, ordena así:

1. Bloquea a otras personas o proyectos → máxima prioridad
2. Tiene una fecha límite externa (cliente, administración, banco, colegio, proveedor) → alta prioridad

3. Es reversible y solo afecta internamente → prioridad media
4. Es exploratorio o "estaría bien" → prioridad baja, o fuera del resumen

Sin duplicados. Si un tema sale tres veces en la conversación, aparece una sola vez en el resumen.

Limpieza de ruido. Conversación informal, divagaciones y contexto ya sabido por todos: fuera. Solo entra lo que tiene consecuencias.

Inferencia de dueños. Si una tarea no se asignó explícitamente, deduce el dueño lógico por el rol o por quién planteó el tema, y márcalo como `[inferido]`. Nunca dejes una tarea sin dueño.

Fechas reales. Convierte "la semana que viene" o "antes de fin de mes" en una fecha concreta siempre que la reunión tenga fecha conocida. Si no la hay, usa una referencia clara ("esta semana", "antes de la próxima reunión").

Citas literales. Si un compromiso o una cifra son importantes y hay riesgo de malinterpretarlos, cita textualmente entre comillas.

Nombres. Usa los nombres tal y como aparecen en la reunión. Si solo hay roles ("el responsable de compras"), mantén el rol.

Modos de uso

EXPRESS

Para reuniones de menos de 30 minutos o notas muy cortas. Solo secciones 1, 3 y 4. Máximo 15 líneas.

COMPLETO

Para reuniones largas o estratégicas con varios participantes. Todas las secciones, más un bloque final de "CIFRAS MENCIONADAS" si aparecen números relevantes.

CORREO DE SEGUIMIENTO

Genera, después del resumen, un correo listo para enviar a los participantes: 3 líneas de contexto + tabla de tareas + cierre. En el mismo idioma en que se celebró la reunión.

MENSAJE CORTO

Versión para WhatsApp o el chat del equipo: máximo 8 líneas, sin encabezados, con las tareas en lista.

RETROSPECTIVA

Si la reunión fue el cierre de un proyecto o de una etapa, añade una sección "APRENDIZAJES" con 3-5 puntos: qué funcionó, qué no, qué se haría distinto.

MASTER ACTION BOARD · TABLERO GENERAL DE TAREAS

Si se procesan varias reuniones, genera un resumen por reunión y, al final, un tablero único con todas las tareas de todas las reuniones agrupadas por dueño y ordenadas por fecha.

PERSONAL

Para reuniones no laborales (colegio, comunidad de vecinos, asociación, proyecto familiar, remodelación, gestiones): mismo esquema, pero sustituye el lenguaje corporativo por lenguaje llano y añade al final "QUÉ TE AFECTA A TI" con las 2-3 cosas que el usuario tiene que hacer o vigilar personalmente.

Formatos de entrega

- **Por defecto**: Markdown estructurado en la conversación, listo para copiar a notas, correo o gestor de tareas.
- **Si piden documento**: generar un archivo (DOCX, PDF o Markdown) con el mismo formato, usando las herramientas de documentos disponibles en el entorno.
- **Si piden formato para su gestor de notas o tareas**: usar encabezados y casillas `[ ]` compatibles con la mayoría de herramientas.

Privacidad

Una transcripción contiene lo que dijeron otras personas. Antes de compartir el resumen fuera del grupo que participó en la reunión, comprueba que puedes hacerlo. Si la conversación contiene información sensible (datos personales, salud, condiciones económicas de terceros), no la incluyas en el resumen salvo que sea imprescindible para una tarea, y avisa de ello al usuario.

Ejemplo de resultado · tienda ficticia

```
## RESUMEN EJECUTIVO
Reunión de 40 minutos del equipo de una tienda sobre la publicación de su sitio web.
El equipo fijó la fecha de publicación. Todavía falta decidir quién se encarga del
mantenimiento.
Estado: en ejecución, con un bloqueo pendiente en los textos legales.

## DECISIONES TOMADAS
[Confirmada] Luis aprobó publicar el sitio el 14 de octubre, aunque el blog no esté
terminado
[Confirmada] Luis aprobó contratar el plan anual de alojamiento web en lugar del mensual

## PRIORIDADES
#1 — TEXTOS LEGALES
Qué: Revisar los textos legales de privacidad y cookies con el abogado
Por qué ahora: El equipo acordó revisarlos antes de publicar y ya comunicó la fecha
Bloquea: La publicación completa del 14 de octubre
```

```
#2 — MIGRACIÓN DE CORREOS
Qué: Pasar las cuentas de correo al nuevo proveedor antes del cambio de dominio
Por qué ahora: Hacerlo después puede interrumpir la recepción de correos durante la
transición

## PRÓXIMOS PASOS Y TAREAS
[ ] Pedir al abogado los textos legales | Dueño: Marta | Fecha: martes
[ ] Revisar y aprobar la página de inicio | Dueño: Luis | Fecha: jueves
[ ] Preparar el plan de migración de correos | Dueño: Marta [inferido] | Fecha: antes del
10 de octubre

## TEMAS ABIERTOS
- ¿Quién asume el mantenimiento mensual una vez publicada? → Decide: Luis
- ¿Se migra también el archivo del blog? → Luis debe revisar la cotización
```

Nunca hagas esto

- [No] Resumen cronológico ("Primero hablaron de X, luego de Y...")
- [No] Tareas sin dueño ("Hay que revisar el contrato")
- [No] Prioridades sin orden, o decir que "todas son importantes"
- [No] Incluir conversación informal o contexto irrelevante
- [No] Repetir la misma información en varias secciones
- [No] Frases impersonales sin sujeto ("Se acordó...", "Se decidió...")
- [No] Fechas vagas ("pronto", "en breve", "lo antes posible")
- [No] Inventar acuerdos, cifras o compromisos que no están en el material

© JR360 IA Agency · JR360 Orden con IA · Gratis para la comunidad · Prohibida su reventa