

# L'acta de reunió

Autoria: Rubén Ávila Rodríguez, Pedro Gras Manzano

## 1. La convocatòria i l'acta de reunió

## 2. Planificació

2.1. L'organització de les idees en el text

2.2. Les seqüències textuais

## 3. Redacció

3.1. Estructura de l'acta

3.2. Estil: les enumeracions

## 4. Revisió

---

# 1. La convocatòria i l'acta de reunió

Com en altres àmbits, els professionals de les TIC es reuneixen sovint per tractar qüestions de feina i, per això, han de redactar tant **convocatòries** com **actes de reunió**. En aquest material, treballarem sobretot l'acta de reunió. Amb tot, a continuació es detallen les característiques principals d'aquests dos tipus de text.

**La convocatòria (o agenda) d'una reunió** sol ser un esquema que centra l'objectiu de la reunió i enumera els temes rellevants que s'hi discutiran o decidiran. Aquest document ajuda els assistents a anar a la reunió més ben preparats i documentats, alhora que permet distribuir òptimament el temps entre els temes que es tractaran a la reunió.

La convocatòria de reunió sol incloure la informació següent:

- Títol o tema central de la reunió
- Data i hora
- Nom de la persona que la convoca i de la persona que la coordinarà
- Nom de les persones que hi estan convocades
- Ordre del dia: llista de temes que s'hi tractaran (si és possible, amb assignació de temps) i, si cal, la documentació que farà falta dur-hi

**L'acta de reunió** és un document que serveix per deixar testimoni dels temes que s'han tractat a la reunió i els acords que s'hi han pres. Aquest tipus de text sol partir d'una agenda i es caracteritza perquè sintetitza esquemàticament les decisions preses i les accions que se'n derivaran. Com passa amb l'agenda, no hi ha un únic model d'acta de reunió: en general, els professionals de les TIC han d'ajustar-se als formats propis de l'equip de treball. Amb tot, sí que trobem una sèrie de convencions generals sobre el que s'ha d'incloure en una acta.

## 2. Planificació

### 2.1. L'organització de les idees en el text

Aquest tipus de text s'estructura en tres apartats: l'**encapçalament** de l'acta, el **cos** i el **tancament**. Els apartats primer i últim són senzills i contenen informació simple sobre aspectes formals de la reunió. L'encapçalament sol incloure l'**assumpte**, la data en la qual ha tingut lloc la reunió, l'hora d'inici i la d'acabament, el sumari, el llistat d'assistents, l'ordre del dia i la documentació que s'ha aportat. Per la seva banda, el tancament sol estar compost per un paràgraf conclusiu i una secció en la qual els agents rellevants del projecte (usualment els seus responsables) signen i manifesten la seva conformitat amb tot el que s'ha acordat.

Així mateix, la secció destinada al desenvolupament de la reunió (el cos) acostuma a presentar-se dividida per temes. En lloc de distribuir la informació de manera cronològica (com faríem si seguíssim una seqüència textual narrativa), es reorganitza el contingut seguint una seqüència expositiva. Per a cada un dels temes que s'han tractat en la reunió s'enuncia el títol, s'exposa un resum i s'indiquen les decisions que s'han pres i les accions que es duran a terme (anotant, també, qui són els responsables d'aquestes accions i la data prevista en què han d'estar acabades).

## Exemple

A continuació trobarem un exemple d'una acta de reunió del projecte DiversPortfolio. Com podem veure, la informació es presenta de manera esquemàtica i s'especifiquen clarament els acords que s'han pres en la reunió. A més, la informació està distribuïda en els tres apartats de què hem parlat més amunt: l'encapçalament, el cos de l'acta i el tancament.

Assumpte: **Projecte DiversPortfolio**. Sessió numero 3

Data: 19 de novembre de 2016

Hora: 10.00 h

Lloc: En línia (Zoom)

### Assistents:

Judith Zurita

Rubén Martín

Marc Sabater

Abril Quintana

Noemí Guillamon

**Responsable:** Abril Quintana

**Excusats:** Albert Guibert (director tècnic)

### Ordre del dia:

1. Definició del projecte «Aplicació mòbil DiversPortfolio»
2. Imatge gràfica de l'aplicació
3. Pressupost
4. Contacte amb el client
5. Torn obert de paraula

### Desenvolupament de la reunió

- Judith Zurita ha informat que el client està interessat a **posar en marxa el projecte de l'aplicació mòbil per al portal DiversPortfolio**. Es modifica el pla de projecte inicial: **només es crearà una aplicació mòbil per a iOS**.
- **S'accepta la proposta de projecte**, amb la possibilitat de pujar continguts multimèdia des dels editors d'Adobe.
- Es decideix que **es revisarà el pressupost** tenint en compte que finalment no hi haurà cap versió de l'aplicació per a Android i que les hores de dedicació per part de l'equip creatiu s'incrementaran (vegeu assumpte «Imatge gràfica»). S'eliminarà la partida que tenia en compte el disseny en aquest entorn, es disminuiran un 35% les hores de dedicació de l'equip creatiu i d'administració, i s'inclourà la previsió d'hores de dedicació de l'equip creatiu en la creació d'una imatge gràfica conjunta amb el client.
- Noemí Guillamon exposa que el client ha mostrat el seu interès que **el disseny gràfic de l'aplicació es dugui a terme entre l'equip creatiu de Whatever Will Be i el departament d'imatge corporativa de DiversDesign**. L'equip creatiu comenta que també caldria refer el pressupost de disseny perquè reflecteixi l'increment del nombre d'hores de treball, però es descarta aquesta idea i es decideix que l'equip creatiu s'haurà de limitar a l'estimació de càrrega de treball inicial. Es decideix que Noemí Guillamon redactarà de nou el pla de treball perquè reculli que es treballarà amb el client en la creació de la imatge del projecte, sense increment d'hores, i que l'enviarà a Abril Quintana perquè l'incorpori al pressupost.

### Acords:

1. **Revisar el pressupost** tenint en compte el nou càlcul d'hores de treball però sense incrementar les hores de treball de l'equip creatiu.

## 1. Encapçalament

1.1. Assumpte, data, hora i lloc

1.2. Assistents

1.3. Ordre del dia/agenda

## 2. Cos

2.1. Exposició ordenada dels temes tractats a la reunió

2.2. Acords presos

## 2. Treballar amb el client per redefinir la imatge grafica de l'aplicacio.

### Accions:

1. **Noemí Guillamon enviarà un nou càlcul d'hores de treball (sense modificar el pressupost)** a Abril Quintana perquè l'incorpori a la proposta de projecte final abans del 22/10/16.
2. **Marc Sabater revisarà el pressupost** abans del 26/10/16.
3. **Rubén Martín prepararà el brífing** per implementar la vinculació amb Adobe abans del 26/10/16.
4. **Judith Zurita prepararà la reunió amb el client** per defensar el projecte i la durà a terme abans del 4/11/16.

Aquesta acta ha estat redactada per Helena Ortiz i revisada per Abril Quintana (com a responsable del projecte).

**Helena Ortiz**  
Secretària  
(signatura)

**Abril Quintana**  
Coordinadora  
(signatura)

2.3. Accions que se'n derivaran

### 3. Tancament

## **2. Planificació**

### **2.2. Les seqüències textuais**

Com hem dit, per redactar una acta seguirem un tipus de seqüència textual expositiva. Aquesta seqüència es caracteritza per l'ordenament lògic i jeràrquic de la informació, l'estil sintètic, l'ús d'esquemes, la divisió de la informació en apartats i la inclusió de recursos gràfics que serveixen per destacar la informació (negreta, cursiva, majúscules, etc.).

## 3. Redacció

### 3.1. Estructura de l'acta

És important que tinguem present que el text ha de poder ser comprensible per a les persones que no han pogut assistir a la reunió o les que s'incorporin a l'equip amb posterioritat. Per això, és essencial que a l'hora de redactar l'acta tinguem presents totes aquestes qüestions:

- Cal utilitzar frases curtes per facilitar la lectura de l'acta.
- El punt de vista ha de ser objectiu: ens allunyarem de valoracions subjectives i escriurem en un estil impersonal.
- Cal detallar els temes tractats, ordenats de manera lògica. Igualment, han de quedar clars els acords presos, les accions que se'n derivaran i els seus responsables.
- Cal ressaltar els aspectes més importants amb recursos gràfics (com ara la negreta) per facilitar al destinatari una lectura ràpida.
- Ha d'estar validada i revisada per tots els assistents a la reunió.
- Si cal, es poden fer servir enllaços a altres documents que desenvolupin alguns dels elements que s'han treballat en la reunió i en conseqüència consten a l'acta.

Com s'ha assenyalat anteriorment, una acta de reunió sol contenir aquestes tres seccions (amb una quarta secció opcional dedicada als annexos, si n'hi ha):

#### 1. Encapçalament

- a. Identificatiu de la reunió (assumpte, número, data, hora i lloc)
- b. Participants (incloses la persona que redacta l'acta i la que coordina la reunió)
- c. Ordre del dia (opcional)

#### 2. Cos

- a. Temes a tractar. El cos de l'acta sol estar organitzat seguint l'ordre del dia. Per a cada una de les qüestions, s'inclou un resum de tot el que s'ha discutit, dels acords presos i de les accions que se'n derivaran.
- b. Acords i accions: algunes actes també inclouen una llista dels acords que s'han pres durant la reunió i les accions resultants.

#### 3. Tancament

- a. Fórmula de tancament. Les actes se solen acabar amb una frase semblant a aquesta: *Aquesta acta es considerarà aprovada dos dies després de ser enviada.*
- b. Signatures (opcional)

#### 4. Annexos (opcional)

### Exemple

A continuació trobarem una acta de reunió amb el mateix contingut que l'anterior, però organitzada de manera diferent. Com podem veure, en aquest cas l'acta segueix la mateixa estructura general i respon al mateix tipus de seqüència expositiva.

## Acta de reunió

Projecte / Assumpte	DiversPorfolio	Referència	SR_port2016_ses3
Data	19/11/2016	Hora d'inici / fi	10 h / 12 h
Lloc	Zoom	Responsable	Helena Ortiz

Redactada per	Abril Quintana
Assistents	Judith Zurita, Rubén Martín, Marc Sabater, Abril Quintana, Noemí Guillamón
Excusen l'assistència	Albert Guibert, director (vacances)

### Resultats de la reunió

Assumpte	Definició del projecte "Aplicació mòbil Social Portfolio"
Presentadors	Judith Zurita, Rubén Martín, Marc Sabater i Abril Quintana
Resum del tema	<p>D'una banda, s'ha posat de manifest que el client està interessat a posar en marxa el projecte de l'aplicació mòbil per al portal Social Portfolio. En aquest sentit, es modifica el pla de projecte inicial: només es crearà una aplicació mòbil per a iOS, amb una versió per a iPhone i una altra per a iPad.</p> <p>D'una altra, i tenint en compte que es tracta d'un client nou amb possibilitats de generar nous encàrrecs, és important que quedi content. S'ha acceptat la proposta de projecte definida per Judith Zurita, amb l'afegit d'una nova característica a l'aplicació: la possibilitat de pujar continguts multimèdia des dels editors d'Adobe. A més, s'ha establert l'estructura de l'aplicació (vegeu assumpte "Estructura de l'aplicació") i s'han posat damunt la taula diversos arguments que tenen a veure amb el disseny gràfic de l'aplicació (vegeu assumpte "Imatge gràfica de l'aplicació").</p>
Decisions	Revisar el pressupost tenint en compte que no hi haurà cap versió de l'aplicació per a Android i que les hores de dedicació de l'equip creatiu s'incrementaran (vegeu assumpte "Imatge gràfica"). En conseqüència, s'eliminarà la partida que feia referència al disseny en aquest entorn, es disminuiran un 35% les hores de dedicació de l'equip creatiu i d'administració i s'inclourà la previsió d'hores de dedicació de l'equip creatiu a la creació d'una imatge gràfica conjuntament amb el client.
Accions	<p>A1: revisar el pressupost per al client.  <b>Responsables:</b> Marc Sabater  <b>Planificació:</b> abans de la reunió amb el client (26/10/2016)</p> <p>A2: preparar el brífing per a la implementació de la vinculació amb Adobe.  <b>Responsables:</b> Rubén Martín  <b>Planificació:</b> 26/10/2016</p> <p>A3: preparar i dur a terme la reunió amb el client per defensar el projecte.  <b>Responsables:</b> Judith Zurita  <b>Planificació:</b> reunió el 04/11/2016</p>

Assumpte	Imatge gràfica de l'aplicació
Presentadors	Abril Quintana (amb informació de Noemí Guillamón)
Resum del tema	El client ha exposat el seu interès que el disseny gràfic de l'aplicació es dugui a terme entre l'equip creatiu de Whatever Will Be i el departament d'imatge corporativa de Social Design. En conseqüència, l'equip creatiu haurà de refer el càlcul d'estimació de temps dedicat a aquest projecte.
Decisions	Es treballarà de forma conjunta entre l'empresa i el client per ajustar la imatge de l'aplicació al disseny de Social Portfolio.
Accions	<p>A4: enviar un nou càlcul d'hores de treball a Abril Quintana perquè l'incorpori al pressupost.  <b>Responsable:</b> equip creatiu (Noemí Guillamón)  <b>Planificació:</b> abans del 22/10/2016</p>

***Si no hi ha cap comentari, anotació o esmena, aquesta acta es donarà per aprovada al cap de dos dies de ser enviada***

## 3. Redacció

### 3.2. Estil: les enumeracions

Per redactar una acta cal seleccionar les idees més rellevants, jerarquitzar la informació i presentar-la de manera clara. L'ús d'enumeracions ens ajudarà molt a aconseguir aquest triple objectiu.

Cal que les enumeracions segueixin la **mateixa estructura en cada un dels elements** (per exemple, si es tracta d'enumerar les accions que es derivaran dels acords presos, podem utilitzar un verb en infinitiu per a cada una). **També és recomanable utilitzar recursos visuals per marcar els elements enumerats** (guions, números, lletres, etc.), ja que faciliten la lectura en diagonal del text i obren la porta als diferents nivells de profunditat. Finalment, podem fer servir altres elements gràfics per destacar alguns elements clau del text.

#### Exemple

Com podem veure, en el text de l'exemple anterior s'ha utilitzat el mateix tipus d'estructura sintàctica per a tots els elements de la llista d'accions. A més, s'han marcat en negreta les paraules clau i s'han destacat de la mateixa manera els elements més importants: la persona responsable de l'acció i la data d'acabament.

#### A1: **revisar el pressupost per al client**

Responsables: **Marc Sabater**

Data: abans de la reunió amb el client (**26/10/2016**)

#### A2: **preparar el *brí*nging per a la implementació de la vinculació amb Adobe**

Responsables: **Rubén Martín**

Data: **26/10/2016**

#### A3: **preparar i dur a terme la reunió amb el client per presentar-li el projecte**

Responsable: **Judith Zurita**

Data: reunió del **04/11/2016**

Finalment, i per molt que en la fase següent el revisarem, quan redactem el text ja hem d'ajustar-lo a la correcció normativa (\*). Sobretot, cal que parem atenció especial a les qüestions que el corrector automàtic del processador de textos no detecta, com ara quins mots porten accent diacrític, l'ús de *mateix* i dels demostratius *aquest*, *aquell* i derivats en funció pronominal, l'ortografia de les paraules que presenten diferents possibilitats d'escriptura (*per què* / *perquè* / *per a què*, *sinó* / *si no*), l'ús incorrecte del gerundi de posterioritat o copulatiu (*estudiarem l'espai i hi instal·larem els nostres equips un cop finalitzat l'estudi* en lloc de *l'incorrecte estudiarem l'espai instal·lant-hi els nostres equips un cop finalitzat l'estudi*).

## 4. Revisió

Abans de donar-lo per acabat, **haurem de revisar a fons el text per verificar que compleix les tres propietats textuais: adequació, coherència i cohesió**. Aquests són els aspectes que haurem de tenir en compte a l'hora de revisar una acta de reunió sense oblidar, com ja s'ha comentat, que és important que qualsevol persona que no hagi assistit a la reunió pugui entendre què és el que s'hi ha discutit:

### Adequació al registre

- El text s'entén, és esquemàtic, concís i clar.
- Pel que fa al registre, no hi ha paraules de significat massa general o poc precises (com *fer* o *cosa*) ni expressions massa col·loquials.
- La terminologia tècnica és la pròpia del camp professional, però és fàcilment comprensible pel destinatari.
- Quant a la normativa, ens assegurarem que no hi ha errors ortotipogràfics (accents sobrers, que manquen o mal posats, amb especial atenció als accents diacrítics; faltes d'ortografia ni de picatge; estrangerismes sense marcar amb cursiva; noms propis marcats amb cursiva en lloc de rodona, etc.) ni gramaticals (*mateix* i *aquest* en funció pronominal, gerundis de conseqüència o copulatiu, complements directes amb preposició, confusió en l'ús de les preposicions *per* i *per a*, etc.).

### Coherència

- Pel que fa a l'estructura, el text segueix l'estructura pròpia d'una acta; és a dir, incorpora cada una de les seccions descrites en aquest document de suport: encapçalament, cos i tancament.
- Les enumeracions del mateix nivell segueixen la mateixa estructura sintàctica (per exemple, totes les accions s'escriuen en infinitiu).
- Quant al contingut, resumeix perfectament les qüestions que s'han tractat a la reunió, els acords presos i les accions que se'n derivaran, inclòs el responsable de dur-les a terme i quina és la data límit.

### Cohesió

- Les oracions respecten l'ordre lògic (subjecte-verb-complements), són curtes per facilitar la lectura (menys de 10 paraules) i s'eviten els incisos.
- S'utilitzen correctament els connectors de diversos tipus (*encara que*, *perquè*, *amb tot*, *conseqüentment*, *però*, etc.).
- Quant a la puntuació, no hi ha coma entre subjecte i verb, ni entre verb i complements.
- No hi ha repetició de paraules pròximes perquè els mecanismes de referència que eviten repeticions (expressions sinònimes, elisions i pronoms) estan ben utilitzats. Amb tot, cal assegurar-se que cada un d'aquests mecanismes fa referència clarament a l'element adequat i que no hi ha confusió possible.