

Resumen Explicativo para Usuarios de ASOSEJUD

Objetivo de la Herramienta:

La herramienta Asistente Post Reuniones de ASOSEJUD ha sido diseñada para ayudarle a maximizar la productividad y eficiencia en la gestión de reuniones. Su objetivo principal es facilitar la creación de minutas detalladas, planes de trabajo estructurados y correos electrónicos de seguimiento, de manera automática y precisa.

Proceso que Sigue la Herramienta:

1. Cargar la Transcripción:

- Usted puede cargar un archivo con la transcripción de la reunión o pegar el texto directamente en la ventana de chat.

2. Generación Automática:

- La herramienta automáticamente analizará la transcripción y generará:
 - Una minuta detallada de la reunión.
 - Un plan de trabajo basado en la minuta, que incluye tareas, responsables y fechas límite.
 - Un borrador de correo electrónico para enviar estos documentos a los participantes de la reunión.

3. Revisión y Envío:

- Usted recibirá los documentos generados para su revisión y, si es necesario, podrá hacer ajustes antes de enviarlos a los participantes.

Beneficios de Usar la Herramienta:

- **Eficiencia:** Ahorre tiempo en la creación manual de documentos post-reunión.
- **Precisión:** Obtenga minutas y planes de trabajo detallados y estructurados, reduciendo el riesgo de errores u omisiones.
- **Seguimiento:** Facilite el seguimiento de tareas y responsabilidades con un plan de trabajo claro y concreto.
- **Comunicación:** Mejore la comunicación con los participantes de la reunión mediante correos electrónicos claros y profesionales.

En Resumen:

La herramienta Asistente Post Reuniones de ASOSEJUD está aquí para simplificar y mejorar su gestión de reuniones, permitiéndole centrarse en lo que realmente importa: la planificación y ejecución efectiva de sus proyectos y eventos. Al cargar la transcripción de su reunión, usted recibirá automáticamente los documentos necesarios para continuar con las acciones acordadas de manera eficiente y precisa.