Ficha de delegación

Llénala antes de abrir cualquier herramienta. Si no cabe en esta hoja, la tarea es demasiado grande: pártela en dos.

- [ ] Una sola tarea: ocurre cada semana, tiene un formato reconocible y su error se corrige antes de llegar al cliente.
- [ ] Información que entra: solo la de esa tarea (una etiqueta, una carpeta, la lista de precios vigente). No toda la cuenta.
- [ ] Reglas fijas escritas: formato, precios, tono y lo que nunca se promete. Si falta un dato, que pregunte.
- [ ] Puede hacer sola: leer, ordenar, resumir y preparar borradores.
- [ ] Necesita aprobación: enviar, dar un descuento, prometer una fecha. Pagar, comprar o transferir: nunca.
- [ ] Revisión semanal: se corrige la regla que falló, no solo el borrador.

Tarea:

Quién revisa:

Día de revisión:

Amplía un permiso o una tarea a la vez, y solo cuando los borradores salgan bien dos semanas seguidas.