



01 / OBSERVA

¿Dónde se está perdiendo la claridad en tu proyecto?

Elige un proyecto real. Dedica unos minutos a reconocer qué necesita orden y termina esta guía con tres acciones que puedas poner en práctica.

Proyecto: _____ Fecha: _____

Marca una respuesta en cada punto: claro / a medias / por resolver. Anota un ejemplo concreto; así podrás elegir por dónde empezar.

01 Información

¿Puedes encontrar la versión correcta de un documento sin pedir ayuda?

Claro ____ A medias ____ Por resolver ____

02 Acuerdos

¿Las decisiones quedan escritas y vinculadas con el siguiente paso?

Claro ____ A medias ____ Por resolver ____

03 Responsabilidades

¿Está claro quién hace qué y para cuándo?

Claro ____ A medias ____ Por resolver ____

04 Seguimiento

¿Puedes ver qué está pendiente, terminado o detenido?

Claro ____ A medias ____ Por resolver ____

05 Continuidad

Si alguien se ausenta, ¿otra persona sabe cómo seguir?

Claro ____ A medias ____ Por resolver ____

06 Herramientas

¿Cada herramienta tiene una función clara dentro del trabajo?

Claro ____ A medias ____ Por resolver ____

Empieza por la situación que más frena el trabajo. No necesitas resolver todos los puntos a la vez.



02 / DA FORMA

Traza el recorrido de una tarea importante.

Elige una tarea que se repita o que ahora se esté complicando. Reconstruye su recorrido con quienes participan en ella.

1. Qué la inicia

¿Una solicitud, una reunión, una fecha o una necesidad?

2. Qué información necesita

¿Dónde está y cuál es la versión que se debe utilizar?

3. Quién interviene

¿Quién prepara, revisa, decide y recibe?

4. Qué debe quedar al terminar

¿Un documento, una decisión, una entrega o una confirmación?

5. Dónde se registra y cómo continúa

¿Dónde se consulta el resultado y quién toma el siguiente paso?

Ejemplo ilustrativo: después de una reunión

Conversación → registro de acuerdos → responsable y fecha → revisión → cierre documentado.
Adapta este recorrido a tu proyecto; no es un caso de cliente.

Pregunta útil: ¿en qué paso se pierde información, se espera sin saber por qué o se repite trabajo?



03 / ACTÚA

Tres acciones para recuperar claridad.

Elige cambios pequeños que puedas revisar. Define una persona responsable y una fecha; evita dejar acciones como “organizarnos mejor”.

ACCIÓN 1

Qué haremos: _____

Responsable: _____ Fecha: _____

Cómo sabremos que ayudó: _____

ACCIÓN 2

Qué haremos: _____

Responsable: _____ Fecha: _____

Cómo sabremos que ayudó: _____

ACCIÓN 3

Qué haremos: _____

Responsable: _____ Fecha: _____

Cómo sabremos que ayudó: _____

Una revisión breve para sostener el cambio

En la fecha acordada, revisa: ¿qué cambió?, ¿qué sigue costando trabajo?, ¿qué conviene ajustar? Conserva lo que sirvió y deja por escrito el siguiente acuerdo.

Puedes utilizar esta guía por tu cuenta o compartirla con tu equipo. No necesitas contratar a Evo Solutions para ponerla en práctica.

Si quieres acompañamiento, conversemos.

evosolutions6@gmail.com · +1 (775) 771-1259

EVO SOLUTIONS / Información · Procesos · Personas