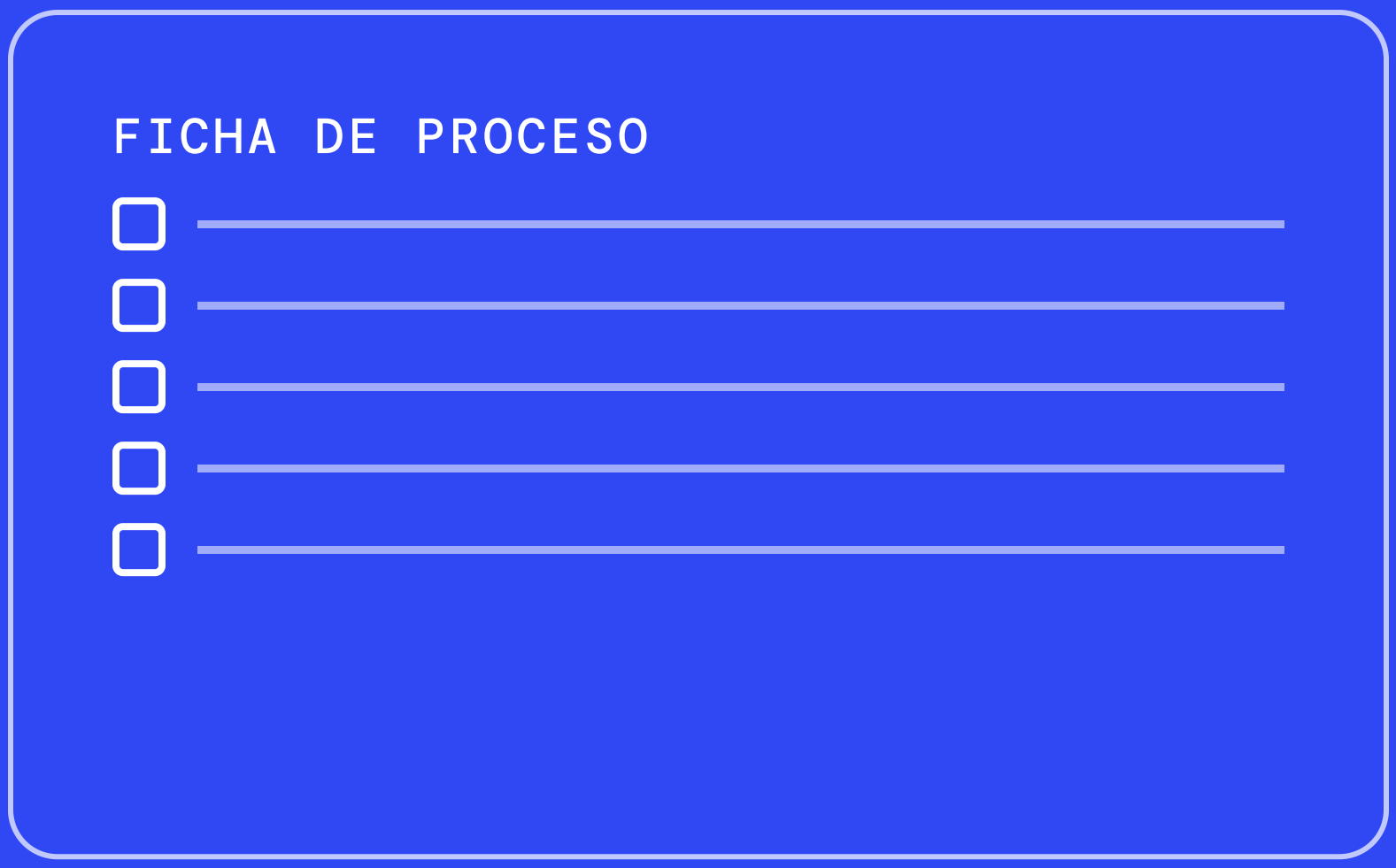


RECURSO · FICHA DE TRABAJO

Evalúa un proceso antes de automatizarlo

Una ficha por proceso. Llénala con la persona que hace el trabajo, no solo con quien lo dirige.

CÓMO USARLA

01 Elige un proceso concreto

Uno que tenga inicio, fin y una persona que lo haga hoy.

02 Llénala con quien lo hace

La versión de quien dirige suele omitir las excepciones.

03 Marca lo que no sabes

Un dato que falta no es un cero. Suele ser la primera tarea.

04 Lee el resultado al final

La última página te ayuda a decidir el siguiente paso.

BLOQUE 1 · EL PROCESO HOY

Nombre del proceso

Qué lo inicia

Qué entrega al terminar

Quién lo hace hoy

El paso a paso está

☐ Escrito y al día ☐ En la cabeza de alguien

☐ No existe todavía

No sé: ☐ márcalo en el campo que no puedas completar.

BLOQUE 2 · FRECUENCIA Y ESFUERZO

Anota lo que observas durante una semana, no lo que crees.

Cuántas veces ocurre

☐ Al día ☐ A la semana ☐ Al mes

Cuánto tarda cada vez

Qué parte se repite igual

Excepciones más comunes

No sé: ☐ márcalo en el campo que no puedas completar.

BLOQUE 3 · INFORMACIÓN Y SISTEMAS

Qué información usa

Dónde está

- ☐ Sistema que se puede conectar
- ☐ Hojas, correos y documentos ☐ Dispersa o no sabemos

Incluye datos

☐ Sin datos personales ☐ Personales ☐ Sensibles

Quién autoriza el acceso

No sé: ☐ márcalo en el campo que no puedas completar.

BLOQUE 4 · RIESGO DE UN ERROR

Si sale mal

☐ Alguien lo revisa antes ☐ Llega a un cliente

☐ Dinero, salud o legal

Se puede deshacer

☐ Sí, fácil ☐ Con trabajo ☐ No

Qué debe aprobar siempre una persona

A quién se escala una excepción

No sé: ☐ márcalo en el campo que no puedas completar.

BLOQUE 5 · CÓMO SABRÁS SI MEJORÓ

Fija el umbral antes de probar, no después de ver resultados.

Qué vas a medir

☐ Tiempo ☐ Errores ☐ Calidad ☐ Costo

Cómo está hoy (línea base)

Quién lo revisa y cada cuánto

Qué resultado bastaría para seguir

No sé: ☐ márcalo en el campo que no puedas completar.

CÓMO LEER TU FICHA

LISTO PARA UNA PRIMERA VERSIÓN

El paso a paso está escrito, se repite seguido, la información es accesible, el riesgo se controla con aprobación y tienes línea base.

PRIMERO ORDENAR

El proceso vive en la cabeza de alguien o la información está dispersa. A veces basta un formulario o conectar herramientas que ya tienes.

NO AUTOMATIZAR TODAVÍA

No hay responsable, el error no se puede deshacer y nadie puede revisarlo antes, o no sabes cómo medir si mejoró.

SIGUIENTE PASO

Lleva esta ficha a tu primera conversación con cualquier proveedor, también con nosotros. Si todavía no sabes qué proceso elegir, el diagnóstico de nueve preguntas te da un punto de partida.

dalekilab.com/es/diagnostico