



P R O M E D I M A

PLANTILLA

Para llenar y volver a usar

Manual de procedimientos

Las cinco columnas para documentar una tarea sin que el manual acabe en un cajón

Antes de llenar la tabla

Siéntate con quien ejecuta la tarea y busca cuatro cosas. Lo que encuentres se arregla antes de documentarlo, no después. Si documentas sin revisar, el manual no corrige el desorden: lo vuelve oficial.

1	Tareas que se repiten	Lo mismo capturado en dos lugares, el mismo reporte armado dos veces
2	Autorizaciones de más	Pasos que existen porque alguna vez pasó algo, y nadie ha vuelto a preguntar
3	Tiempos de espera	Dónde se queda parado el trabajo esperando a alguien
4	Responsabilidades confusas	Tareas que dos personas creen que hace la otra

La tabla

Una fila por tarea. Empieza con cinco o diez, las más críticas según la última columna. Documentar la empresa completa de un jalón es el error más caro.

Qué se tiene que hacer	Quién la hace (nombre)	Para qué sirve	Qué quieres lograr con ella	Qué pasa si no se hace

Las dos columnas que cuestan trabajo

Quién la hace. El nombre de la persona, no el área. Si dice "administración", todavía no está asignada: un área no ejecuta nada.

Qué quieres lograr con ella. Es la que casi nadie pone, y la que cambia todo. No es lo mismo describir cómo se hace hoy que decidir qué resultado quieres. Con esta columna el manual deja de ser una copia del hábito y se vuelve la forma de trabajo que decidiste adoptar.

Cuando la tengas llena

Ordena por la última columna: ahí sale qué tan crítica es cada tarea. Pon un responsable del manual, alguien que lo revise cuando cambie una herramienta o una forma de trabajar. Un manual desactualizado es peor que no tener manual: da instrucciones que parecen oficiales y ya no son correctas.

Y una regla que vale más que la tabla: lo repetitivo se automatiza, lo que requiere criterio se queda con la persona. Automatizar una decisión que necesita juicio no la mejora: la vuelve más rápida y más equivocada.

Una vez documentada la tarea, la pregunta es si se queda en papel.

Seis herramientas que puedes abrir y tocar ahora mismo, con datos inventados, sin registrarte y sin que te llame nadie:

<https://www.promedima.com/servicios/sistemas-operativos-negocio/>