



Hand-off sin pérdidas

La mayoría del retrabajo no ocurre por incompetencia. Ocurre por traspasos incompletos. Este protocolo convierte una transferencia informal en un traspaso claro, trazable y ejecutable.

PROYECTO / ENTREGABLE

Nombre claro del proyecto o responsabilidad.

OBJETIVO FINAL

(1 frase clara) ¿Qué resultado concreto se intenta lograr?

ÉXITO SE VE COMO...

Describe criterios verificables. ¿Cómo sabremos que está bien hecho?

CONTEXTO

Información imprescindible que no está en documentos formales. Decisiones previas relevantes, sensibilidades internas Y dependencias.

RESTRICCIONES NO NEGOCIABLES

Presupuesto máximo, alcance mínimo, plazos legales, estándares técnicos, etc.

**RECURSOS Y ENLACES****RESPONSABLE ACTUAL***Nombre y rol.***FECHA LÍMITE***Fecha concreta de entrega o revisión.***PUNTO DE CONTROL INTERMEDIO***Fecha de revisión antes de la entrega final.***RIESGOS IDENTIFICADOS***¿Qué podrías salir mal? ¿Cómo se gestiona si ocurre?***CANAL DE DUDAS***Dónde y cómo resolver bloqueos.*

El trabajo no se pierde cuando cambia de manos.
Se pierde cuando cambia de contexto.
Documentar el traspaso no es burocracia. Es proteger energía colectiva.