



Micro *brief*

Delegar o iniciar un nuevo proyecto no es “decir lo que hay que hacer”. Es transferir contexto, criterio y resultado esperado.

Este micro *brief* convierte una conversación informal en un encargo claro y ejecutable.

TAREA / PROYECTO

Título breve y concreto.

CONTEXTO

¿Por qué es importante? ¿Qué problema resuelve? ¿En qué encaja?

RESULTADO ESPERADO

Describe cómo sabremos que está bien hecho. Formato, nivel de detalle, estándar de calidad.

CRITERIOS CLAVE

Qué es imprescindible

Qué es deseable

Qué NO es prioritario

RECURSOS DISPONIBLES

Documentos, enlaces, referencias, ejemplos previos.

**RESPONSABLE**

Nombre de la persona encargada.

PLAZO

Fecha concreta de entrega o revisión.

PUNTO DE CONTROL

¿Habrá revisión intermedia? ¿Cuándo?



La ambigüedad genera retrabajo. El retrabajo genera desgaste.
La claridad genera foco.