

QUÉ CAMBIÓ DESPUÉS DE DECIDIR

Hoja de revisión para distinguir resultado, proceso y ajuste.

Una decisión no se vuelve efectiva solamente porque fue anunciada. Necesita modificar prioridades, responsabilidades, conversaciones, recursos o conductas observables.

PROPÓSITO.

Utilizá esta hoja entre siete y treinta días después de una decisión. Puede aplicarse ante un resultado favorable, adverso o todavía incompleto. No busca juzgar todo desde el desenlace ni encontrar rápidamente una persona culpable; busca reconstruir qué se decidió, qué cambió realmente y qué ajuste corresponde realizar ahora.

Tiempo estimado:	Modalidad:
Fecha de revision:	Persona o equipo que revisa:

1

LA DECISIÓN QUE VAMOS A REVISAR

Elegí una sola decisión para trabajar.

¿Qué se decidió?

Fecha de la decision:

Responsable de definir:

Personas o áreas involucradas:

Fecha prevista para revisar:

¿Qué resultado o cambio observable se esperaba?

2

VOLVER AL MOMENTO EN QUE SE DECIDIÓ

Reconstruí el contexto disponible entonces, sin juzgar todavía desde el resultado.

¿Qué hechos estaban confirmados?

¿Qué información todavía no estaba disponible?

¿Qué criterios se utilizaron para decidir?

¿Qué alternativas reales se consideraron?

¿Qué riesgos o consecuencias se aceptaron?

¿Qué supuesto central sostenía la decisión?

3

QUÉ CAMBIÓ REALMENTE

Marcá el estado y agregá una evidencia concreta. Evitá responder solo con impresiones.

Agenda y prioridades:

☐ Cambiaron ☐ Cambiaron parcialmente ☐ Permanecieron iguales

¿Qué evidencia lo muestra?

Responsabilidades:

☐ Se reasignaron con claridad ☐ Se modificaron parcialmente ☐ Siguen concentradas o indefinidas

¿Quién asumió qué?

Conversaciones:

☐ Se realizaron ☐ Se iniciaron, pero no cerraron ☐ Siguen pendientes

¿Qué conversación produjo una diferencia?

3

QUÉ CAMBIÓ REALMENTE

Continuación

Conductas y límites:
☐ Algo dejó de aceptarse ☐ Hubo cambios parciales ☐ Todo continúa como antes

¿Qué conducta cambió o debería cambiar?

Recursos:
☐ Se movilizaron ☐ Se movizaron parcialmente ☐ No acompañaron la decisión

¿Qué tiempo, presupuesto, información o capacidad se comprometió?

Indicadores:
☐ Existe avance verificable ☐ El resultado todavía es incierto ☐ No aparecen cambios observables

¿Qué señal concreta estás utilizando?

4

LO QUE PERMANECIÓ IGUAL

Una decisión puede haber sido comunicada sin modificar el sistema que debía sostenerla.

¿Qué continúa funcionando exactamente como antes?

¿Qué parte fue anunciada, pero no llegó a la agenda?

¿Qué responsabilidad sigue sin una persona claramente identificada?

¿Qué conversación todavía ocupa atención porque no fue realizada?

¿Qué práctica o conducta continúa debilitando la decisión?

5

DISTINGUIR RESULTADO Y CALIDAD DE LA DECISIÓN

El desenlace importa, pero no explica por sí solo la calidad del proceso.

Resultado observado hasta ahora:

☐ Favorable ☐ Adverso ☐ Mixto ☐ Todavía insuficiente para evaluar

¿Qué parte del resultado dependió del contexto o de terceros?

¿Qué parte permanecía bajo nuestra responsabilidad?

¿La decisión fue razonable con la información disponible en ese momento? ¿Por qué?

¿Qué sabemos ahora que antes no sabíamos?

¿Qué supuesto se confirmó?

¿Qué supuesto necesita ser corregido?

6

CAPACIDADES QUE CONVIENE PRESERVAR

Un resultado adverso no invalida todo; uno favorable tampoco demuestra que todo fue adecuado.

¿Qué capacidad permitió llegar hasta aquí y debería conservarse?

¿Qué criterio funcionó y conviene sostener?

¿Qué persona, rol o práctica aportó una capacidad que no debería perderse?

¿Qué parte del proceso no funcionó y necesita ser modificada?

7

SÍNTESIS DE LA REVISIÓN

Completá cada frase con una sola idea.

El principal cambio observable fue:

Lo que todavía no cambió es:

La señal que atendimos demasiado tarde fue:

La responsabilidad que necesita mayor claridad es:

La conversación que aparece ahora es:

El aprendizaje que merece convertirse en criterio es:

8

DECISIÓN DE AJUSTE

Después de revisar, definí qué corresponde hacer con la decisión.

¿Qué corresponde hacer?

☐ Mantenerla sin cambios
 ☐ Mantenerla y ajustar la ejecución
 ☐ Modificar una parte sustantiva
 ☐ Reasignar responsabilidades
 ☐ Incorporar información
 ☐ Detenerla
 ☐ Cerrarla
 ☐ Escalarla

¿Qué ajuste concreto se realizará?

9

PRÓXIMO MOVIMIENTO

La revisión termina cuando existe una modificación verificable.

Acción verificable:

Responsable:

Fecha:

Personas que deben ser informadas:

Fecha de nueva revisión:

Indicador o señal que se observará:

CIERRE:

Una revisión no termina cuando encuentra una explicación. Termina cuando permite distinguir qué debe preservarse, qué necesita corregirse y qué movimiento será diferente a partir de ahora.

LÍMITE PROFESIONAL:

Este recurso ofrece una estructura de reflexión y trabajo. No reemplaza terapia, atención médica, asesoramiento legal, financiero ni otras intervenciones profesionales especializadas.