

Qué cuenta como compromiso en mi comité

Una página para llenar antes de automatizar nada.

Segunda Travesía · mysmartbizai.com

Esta plantilla no necesita ninguna herramienta. Ni inteligencia artificial, ni software, ni presupuesto. Se llena a mano, en veinte minutos, y sirve aunque nunca automatices nada.

Su utilidad es sencilla: casi ningún comité distingue entre lo que se habló y lo que alguien tiene que hacer. Por eso las actas —cuando existen— son un resumen inútil de noventa minutos, en vez de una lista corta de obligaciones.

Si no puedes escribir esta página, tus actas van a seguir siendo transcripciones.

1. Mi definición de compromiso

Escríbela en tus palabras. Debe caber en tres líneas.

Un compromiso en mi comité es: _____

Punto de partida sugerido: *una acción concreta, con un responsable con nombre propio y una fecha, que alguien se comprometió a hacer.*

2. Qué NO es un compromiso en mi comité

Márcalo. Esto es lo que se cuela en las actas y las vuelve inútiles.

- ☐ Opiniones y comentarios
 - ☐ Reportes de lo que ya se hizo
 - ☐ Cifras informativas (cartera, producción, ventas del mes)
 - ☐ Temas que se aplazaron sin asignárselos a nadie
 - ☐ Decisiones que el gerente dijo que tomaría “más adelante”, sin fecha
 - ☐ _____
 - ☐ _____
-

3. ¿Un compromiso sin fecha cuenta?

Elige una. No hay respuesta correcta, pero tiene que estar decidida.

- ☐ **Sí, cuenta.** Se registra con la fecha en blanco y se marca como pendiente de definir.
- ☐ **No cuenta.** Si no se dijo cuándo, no entró al acta.

Recuerda: un compromiso sin fecha es un compromiso que probablemente no va a pasar. Registrarlo con la casilla vacía es, muchas veces, más útil que dejarlo por fuera.

4. Quién es quién

Los nombres de pila no bastan. En el acta van nombres completos y cargos.

Nombre en la reunión	Nombre completo	Cargo
----------------------	-----------------	-------

5. Los cuatro estados

Un acta que solo lista lo de hoy no sirve. Lo que sirve es comparar contra las semanas anteriores.

Estado	Qué significa
Nuevo	Se comprometió hoy por primera vez
Se arrastra	Venía pendiente y se volvió a comprometer
Cumplido	Estaba pendiente y se reportó como hecho
Sin mención	Estaba comprometido y hoy nadie lo nombró

El cuarto es el que importa. Las cosas no se pierden en una empresa con una discusión ni con un incumplimiento. Se pierden con silencio: la tarea deja de aparecer y todos asumen que alguien la resolvió.

6. El acta de mi comité

Este es el formato mínimo. Una fila por compromiso, siempre las mismas columnas.

Qué	Quién	Para cuándo	Estado	Observación
-----	-------	-------------	--------	-------------

La observación es una sola frase, con hechos y fechas, sin adjetivos sobre personas.

7. La raya que no se pasa

Antes de automatizar cualquier cosa de esto, decídelo y escríbelo.

Este registro sirve para saber qué quedó pendiente. **No sirve para calificar personas.**

- La máquina —o quien escriba el acta— entrega hechos y fechas, no juicios.
 - Nadie es “incumplido”, “descuidado” ni “sobrecargado” en un acta.
 - Si el registro empieza a usarse para repartir culpas, deja de ser una herramienta de gestión y se vuelve un instrumento de castigo. Y eso ninguna tecnología lo arregla.
-

Cómo empezar mañana

1. Llena esta página. Veinte minutos.
 2. Léela en el próximo comité, en voz alta, y ajústala con tu equipo.
 3. Que alguien escriba el acta del próximo lunes con este formato. **A mano está bien.**
 4. Repítelo tres semanas seguidas.
 5. Al cabo de tres semanas ya tendrás algo que ninguna herramienta te podía dar: **historia.** Y ahí sí, si quieres, automatiza.
-

*Rafael Orduz · Mysmartbizai · Lo mejor de la tecnología al servicio de lo simple.
mysmartbizai.com/reuniones*