## Detecta el criterio que no está escrito

- Revisa las últimas diez decisiones con margen o almacén y anota qué dato se miró y qué se decidió.
- Marca en cada caso si la regla aplicada está en un documento o solo en la cabeza de alguien.
- Pregunta a quien decide por qué ese caso y no otro: la respuesta suele ser el criterio real.
- Lista los casos donde un dato correcto se aplicó al escenario equivocado.

## Separa lo que se sabe de lo que se estima

- Clasifica cada regla en hecho comprobable, umbral acordado o estimación personal.
- Escribe los umbrales con número, periodo y consecuencia, como doce puntos en doce meses.
- Deja las estimaciones marcadas como tales y con nombre de quien las asume.
- Prohíbe mezclar ambas categorías en la misma frase de un procedimiento.

## Redacta la regla en formato aplicable

- Usa la estructura condición, dato que se consulta, acción y excepción admitida.
- Incluye el plazo de respuesta y qué ocurre si no se cumple.
- Añade un ejemplo real de aplicación y otro de rechazo para fijar el límite.
- Revisa que cualquier persona nueva pueda aplicar la regla sin preguntar.

## Haz la decisión trazable

- Registra en cada decisión el dato consultado, la regla aplicada y quién la firma.
- Guarda también los casos rechazados: muestran dónde está el borde del criterio.
- Define una revisión trimestral de las reglas que más excepciones generan.
- Si una decisión no se puede defender con el registro, la regla está incompleta.

## Transfiere el criterio antes de perderlo

- Asigna a cada regla escrita un responsable actual y un sustituto formado.
- Haz que la persona que tenía el criterio revise y firme la redacción final.
- Incorpora la revisión de reglas al onboarding de cada puesto con margen o almacén.
- Mide cuántas decisiones se resuelven sin consultar a la persona de referencia.

## Empieza esta semana

- Elige tres decisiones críticas y documéntalas con el formato de cuatro campos.
- Fija una hora semanal para redactar una regla nueva hasta cubrir las críticas.
- Publica el documento donde se consulta a diario, no en una carpeta olvidada.
- Pide el MANUAL y revisa qué criterio de tu equipo sigue sin estar escrito.

