

Qué se programa y qué no

Elige lo que más se repite cada semana en tu despacho y decide qué puede quedar preparado solo.

Candidatas: lo que se repite cada semana

La tarea	¿Cada cuánto?	¿Qué documentos necesita?	¿Se puede dejar preparada?

Y lo que NO se programa

Nada que envíe algo hacia fuera. Nada que decida. Nada que toque datos de cliente sin la capa puesta. Y todo lo programado deja **un borrador, nunca un hecho consumado**.

Esto no se programa	Por qué

El cuarto de hora del lunes. Una tarea programada sin revisión humana programada es un riesgo programado.

Quién la revisa: _____ Cuándo: _____

