

# Fichas rápidas para consulta

## Ficha 1. Mensaje claro en 5 líneas

Úsala para emails, chats, tareas o comentarios en documentos.

Elemento	Para qué sirve
1. Asunto	Nombra el tema en una frase.
2. Contexto	Explica qué está pasando.
3. Idea	Di qué quieres señalar.
4. Petición	Pide algo concreto.
5. Plazo/cierre	Indica cuándo o cuál es el siguiente paso.

### Ejemplo / recordatorio

Ejemplo: “Estoy cerrando la entrega del viernes. Falta revisar el apartado visual. ¿Puedes hacerlo antes de las 15:00? Si no llegas, lo reasignamos.”

## Ficha 2. Pitch en 6 pasos

Úsala para presentar una idea, proyecto, candidatura o servicio.

Elemento	Para qué sirve
Gancho	Frase que despierta interés.
Problema	Necesidad que quieres abordar.
Solución	Qué propones.
Valor	Qué mejora aporta.
Diferencial	Qué lo hace especial o adecuado.
Invitación	Qué paso quieres abrir.

### Ejemplo / recordatorio

Recuerda: un pitch no es contarle todo. Es abrir una conversación.

## Ficha 3. Niveles de escucha

Úsala para revisar cómo estás escuchando antes de responder.

Elemento	Para qué sirve
Automática	Escucho desde lo que ya pienso.
Factual	Escucho datos y hechos.
Empática	Escucho emoción y necesidad.
Generativa	Escucho posibilidades nuevas.

### Ejemplo / recordatorio

Pregunta útil: “¿Qué necesito entender antes de responder?”

## Ficha 4. Hechos, juicios y declaraciones

Úsala para no convertir una interpretación en verdad absoluta.

Elemento	Para qué sirve
Afirmación	Puede comprobarse.
Juicio	Es una interpretación que necesita fundamento.
Declaración	Abre o cierra una posibilidad.
Petición	Solicita una acción concreta.
Promesa	Compromiso aceptado con condiciones y plazo.

### Ejemplo / recordatorio

Ejemplo: “Llegó tarde” no es igual que “es irresponsable”.

## Ficha 5. Feedback constructivo

Úsala cuando necesites decir algo incómodo de forma útil.

Elemento	Para qué sirve
Hecho	Qué ocurrió, sin exagerar.
Efecto	Qué impacto tuvo.
Petición	Qué necesitas que cambie.
Cuidado	Elige momento, tono y canal.
Aprendizaje	Orienta a mejorar, no a etiquetar.

### Ejemplo / recordatorio

Ejemplo: “El archivo llegó sin versión y perdimos tiempo revisando. ¿Puedes nombrarlo con fecha y número de versión?”

## Ficha 6. Elegir canal digital

Úsala antes de escribir por impulso.

Elemento	Para qué sirve
Urgencia alta	Chat o llamada breve.
Complejidad alta	Documento, email o reunión.
Emoción alta	Mejor conversación síncrona y cuidada.
Acuerdo importante	Dejar por escrito.
Seguimiento	Gestor de tareas o documento compartido.

### Ejemplo / recordatorio

Regla rápida: urgencia + complejidad + emoción.