**Toda tarea debe tener identificado, al menos, un rol con la letra R y con la letra A.** Si no hay R significa que nadie ve dicha tarea como propia y por lo tanto, muy probablemente, no se esté ejecutando de forma consistente. Estos son los famosos huecos o agujeros que se detectan demasiado a menudo en las sesiones de análisis de procesos o proyectos gracias a esta herramienta. Si por el contrario una persona concentra excesivas “R”, éste podría estar siendo  
un cuello de botella en el proyecto.  
**Una actividad o tarea debe tener una y sólo una, letra “A”.** El responsable final de una tarea debe ser único e inequívoco. Ya que se da demasiado a menudo que **cuando varias personas son responsables de algo, en realidad nadie los es.** Además es importante que toda persona con una “A” posea la autoridad suficiente para desempeñar dicha responsabilidad. En caso de que no se asigne la letra “A” a una tarea esto implicará que nadie se hará responsable de que ésta se lleve a cabo, ni dará la cara si ésta no se realiza.  
Es importante tener en cuenta que **una persona puede tener asignada la letra “R” y la letra “A” al mismo tiempo.** Esto se debe a que llega un momento en la cadena de responsabilidad en el que un rol debe ejecutar una tarea y él mismo debe responsabilizarse de que ésta se hace y se hace, además, lo mejor posible. Un ejemplo de esto sería: El propietario de un negocio y la tarea de tomar decisiones estratégicas para su negocio. El propietario tendrá en la matriz, la letra R (debe tomar las decisiones) y la A (debe asegurarse de que se tomen y que éstas sean adecuadas ;).  
**Si nuestra matriz tiene excesivas “I” deberemos hacer la reflexión de si estamos siendo demasiado burocráticos** o si es realmente importante y necesario informar a todos esos perfiles. En caso de ser necesario informar, hágalo. Pero solo a esas personas, no ponga en copia del email a todo el mundo (tengan o no tengan “I”). Este es un error común en la gestión de las comunicaciones de empresas y proyectos que debemos evitar.  
Por último, **si una persona tiene asignada una “C” con respecto a una tarea, no tome decisiones antes de obtener la respuesta de dicha persona.** Si se le consultó, espere a obtener su respuesta y aportación. En cambio, no hace falta que detenga la marcha de la tarea ante una “I”, en tal caso con avisar ya es suficiente.