

Seguimiento de Compromisos

1. ¿Qué es y para qué sirve?

Seguimiento de Compromisos es una herramienta de gestión de *accountability* (rendición de cuentas). Muchas veces, los proyectos se estancan no por falta de capacidad, sino porque las personas no cumplen lo que prometen y el líder no sabe cómo cobrar esos pendientes sin parecer "molesto" o agresivo.

Su objetivo: Generar mensajes de reclamo o recordatorio que sean **asertivos, claros y orientados a la solución**. Te ayuda a graduar la intensidad del mensaje dependiendo de la urgencia y de cuántas veces ya has pedido lo mismo.

2. La Metodología (Cómo piensa la App)

La aplicación entiende que no todos los incumplimientos son iguales. No le hablas igual a un proveedor que te falla por primera vez que a un colega que lleva tres semanas ignorándote.

La IA genera tres niveles de intensidad simultáneamente:

1. **Versión Suave:** Ideal para el primer recordatorio. Asume buena fe y olvido involuntario.
2. **Versión Firme:** Directa y profesional. Se usa cuando ya hubo intentos previos fallidos. Elimina el "ruido" emocional y se centra en el hecho.
3. **Versión Formal:** Seria e institucional. Menciona las consecuencias negativas del incumplimiento. Es el paso previo a escalar el conflicto.

3. Instrucciones de Uso (Paso a Paso)

Paso 1: Definir el Contexto Relacional

- **Persona:** Escribe quién incumplió (Ej: "María, de Finanzas").
- **Relación:** Selecciona tu vínculo jerárquico. La app ajustará el respeto y la autoridad del tono (no es lo mismo cobrarle a un *Jefe* que a un *Proveedor*).

Paso 2: Diagnóstico de la Situación

- **Nivel de Urgencia:** ¿Esto puede esperar o es crítico? (Baja, Media, Alta, Crítica).
- **Intentos Previos:** ¿Es la primera vez que preguntas o ya has insistido? (La IA endurecerá el tono si seleccionas "Más de 3 veces").

Paso 3: El Compromiso y las Consecuencias

- **Compromiso:** Describe qué fue lo que prometieron. Sé específico (Ej: "Enviar el reporte Q4 el viernes pasado").

- **Consecuencias (Opcional):** Explica qué impacto negativo tiene este retraso. Esto es vital para la "Versión Formal", ya que justifica tu insistencia (Ej: "No podemos cerrar la nómina a tiempo").

Paso 4: Generar

Haz clic en "👉 **Generar Mensaje de Seguimiento**".

4. Interpretación de Resultados

La herramienta te entregará tres estrategias de comunicación listas para usar:

- **Caja 1 (Suave):** Utiliza un lenguaje colaborativo ("¿Cómo vas con...?", "Quedo atento").
- **Caja 2 (Firme):** Utiliza un lenguaje declarativo ("Necesito recibir esto hoy", "Estamos retrasados").
- **Caja 3 (Formal):** Utiliza un lenguaje de advertencia o cierre ("De no recibirlo, tendremos que...", "Esto impacta gravemente en...").

Nota: Todos los textos son editables. Puedes mezclar frases de una versión con otra antes de enviarlo.

5. Historial y Rescate

Si gestionas múltiples compromisos a la vez, la aplicación guarda automáticamente los últimos 5 seguimientos en la sección inferior "📁 **Historial de seguimientos**". Puedes recargarlos con un clic para no perder el contexto de lo que cobraste anteriormente.

6. Exportar y Guardar

Para documentar tu gestión de seguimiento (especialmente útil si necesitas dejar evidencia de que intentaste resolver el problema):

1. **Copiar Texto:** Botones individuales para llevar el mensaje a WhatsApp o Email.
2. **Descargar Archivo:**
 - **Word (.docx):** Para guardar bitácoras de seguimiento de proyectos.
 - **PDF (.pdf):** Para enviar reportes de estado o bloqueos.

7. Ejemplo Práctico

Input del Usuario:

- **Persona:** "Proveedor de Catering"
- **Relación:** "Proveedor externo"

- **Intentos Previos:** "2-3 veces, respuestas vagas"
- **Compromiso:** "Enviar el menú final para el evento del viernes."
- **Consecuencias:** "No podemos imprimir las cartas del menú para los invitados."

Output (Versión Firme Generada):

"Estimados, les escribo porque aún no hemos recibido el menú final acordado para el evento de este viernes, a pesar de nuestros correos anteriores. Necesitamos esta información hoy antes de las 14:00 hrs indefectiblemente, ya que el retraso nos está impidiendo la impresión de la papelería para los invitados. Quedo a la espera de su envío inmediato."