

## Ejemplo de pedido

La situación transcurre en una organización en el sector de recursos humanos.

Luego de que pasó una semana de la reunión general, el subgerente del área se acerca al supervisor para solicitarle que le prepare un informe de la última reunión realizada el lunes anterior.

A simple vista, esa petición no es más que un pedido de un superior a su empleado; sin embargo, cuando nos detenemos en los detalles, notamos que dentro de dicho pedido hay elementos que faltan, y estos faltantes pueden ocasionar confusiones y malos entendidos.

Antes de seguir avanzando en el análisis de este pedido, es necesario repreguntarnos acerca de ¿para qué hago el pedido? ¿Qué espero obtener de ese pedido? ¿Cuál es la inquietud que subyace a ese pedido?

Detrás de un pedido hay una necesidad, y es a partir de dicha necesidad emergente que realizamos un pedido.

En nuestro ejemplo, el subgerente seguramente necesitará dicho informe para poder dejar en un acta los acuerdos conversados durante la reunión o para informarles a sus superiores acerca de las novedades.

Sin importar el motivo del subgerente, debemos establecer que lo que motivó a solicitarlo fue una necesidad. Es posible que ante una necesidad lo solicitemos mediante un pedido; sin embargo, hay veces que el pedido no se logra identificar y es entonces cuando se realiza un pedido que no concuerda con la necesidad.