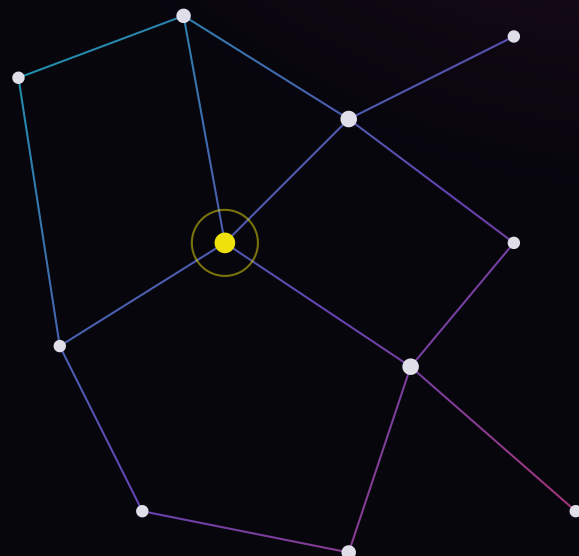




GUÍA PRÁCTICA · GRATIS

Cómo identificar qué automatizar en tu negocio

Un método de 4 pasos para encontrar el proceso que más tiempo y dinero te está costando, y decidir por dónde empezar.

La pregunta correcta no es "¿qué puedo automatizar?"

Es "¿qué me conviene automatizar primero?".

Hoy casi todo se puede automatizar. El problema es que muchos negocios empiezan por lo que suena más moderno, o por lo que les recomendó alguien, y no por lo que de verdad les está costando tiempo, dinero o clientes. El resultado: una herramienta que nadie usa y la sensación de que "la IA no funciona para mi negocio".

Esta guía te ayuda a evitar eso. No necesitas saber de tecnología: solo observar cómo trabaja tu equipo y hacer unas cuentas sencillas.

AL TERMINAR VAS A TENER

1. Una lista de las tareas repetitivas de tu negocio.
2. Cuánto te cuesta cada una, en horas y en pesos.
3. Un orden de prioridad claro.
4. Tu primer proyecto de automatización, definido y medible.

CUÁNTO TIEMPO TOMA

Una semana observando (sin cambiar nada) y unos 45 minutos para hacer las cuentas y decidir. Si puedes, hazlo con tu equipo: ellos saben mejor que nadie dónde se pierde el tiempo.

8 señales de que un proceso pide automatización

Piensa en las tareas de tu negocio y marca cuántas de estas señales cumple cada una.

01

Se hace igual cada vez

Mismos pasos, misma información, mismo formato.

02

Alguien copia datos de un lugar a otro

Del WhatsApp al Excel, del Excel al correo, del correo al sistema.

03

Depende de que alguien "se acuerde"

Seguimientos, recordatorios, reportes de cada lunes.

04

Se repite muchas veces por semana

Entre más seguido, más se nota el ahorro.

05

Cuando falla, cuesta dinero o clientes

Una cotización tardía, una cita olvidada, un cobro que nadie hizo.

06

Frena a otros

Alguien tiene que esperar a que otro termine o apruebe para avanzar.

07

Solo una persona sabe hacerlo

Si esa persona falta, el proceso se detiene.

08

Se hace fuera de horario

Tu equipo (o tú) lo resuelve de noche o en fin de semana.

REGLA PRÁCTICA

Si una tarea cumple **3 señales o más**, es candidata fuerte para automatizarse. Anótala: la vas a necesitar en el paso 1.

Haz el inventario de tareas repetitivas

Durante una semana, pide a cada persona de tu equipo que anote las tareas que repite. No las juzgues todavía: solo regístralas. Te sorprenderá cuántas aparecen.

TRUCO: BUSCA ESTOS VERBOS

Copiar, pegar, capturar, enviar, revisar, recordar, armar, confirmar, actualizar, responder lo mismo. Casi siempre esconden un proceso que se puede automatizar.

TAREA	QUIÉN	VECES / SEMANA	MIN. CADA VEZ	HERRAMIENTAS
<i>Ejemplo: armar cotización</i>	<i>Ventas</i>	<i>40</i>	<i>25</i>	<i>Excel, WhatsApp, correo</i>
<i>Ejemplo: reporte de ventas semanal</i>	<i>Administración</i>	<i>1</i>	<i>180</i>	<i>Excel, sistema</i>

Los ejemplos son ilustrativos. Usa tus propios números: aunque sean aproximados, sirven.

Mide cuánto te cuesta cada tarea

Con los datos del inventario, calcula el costo de cada tarea. Son dos cuentas sencillas:

Horas por semana = veces por semana $\times$ minutos cada vez $\div$ 60

Costo al mes = horas por semana $\times$ costo por hora $\times$ 4.3

El **costo por hora** es lo que te cuesta la hora de quien hace la tarea (sueldo mensual $\div$ horas trabajadas al mes). Si la haces tú, pon lo que vale tu hora: probablemente es la más cara del negocio.

EJEMPLO ILUSTRATIVO

Una distribuidora hace **40 cotizaciones por semana** y cada una toma **25 minutos**.

$40 \times 25 \div 60 = 16.7$ horas por semana.

Con un costo de \$150 por hora: $16.7 \times 150 \times 4.3 \approx$ **\$10,750 al mes**, solo en tiempo.

No olvides el costo del error

El tiempo es solo una parte. Pregúntate: **¿qué pasa cuando esta tarea sale tarde o mal?**

Una cotización que llega un día después puede ser una venta que se fue con otro. Una cita que nadie confirmó es un hueco en la agenda. Anota ese impacto aunque sea aproximado ("perdemos 2 o 3 ventas al mes"): en el siguiente paso pesa mucho.

Puntúa y prioriza

Califica cada tarea del 1 al 5 en dos cosas:

Impacto: cuánto tiempo, dinero o clientes recuperarías (usa lo que calculaste en el paso 2).

Facilidad: qué tan estándar es el proceso. Sube la calificación si los pasos casi no cambian, si la información ya está en digital (Excel, WhatsApp, correo, un sistema) y si hay pocas excepciones.

$$\text{Prioridad} = \text{Impacto} \times \text{Facilidad} \text{ (máximo 25)}$$

Empieza aquí

Alto impacto, fácil. Tu primer proyecto sale de este cuadro.

Planéalo

Alto impacto, difícil. Vale la pena, pero después de un primer éxito.

Ganancias rápidas

Bajo impacto, fácil. Buenas para complementar, no para empezar.

Olvidalo por ahora

Bajo impacto, difícil. No es el momento.

TAREA	IMPACTO (1-5)	FACILIDAD (1-5)	PRIORIDAD

Elige tu primer proyecto

De las tareas con mayor prioridad, elige **una sola**. El primer proyecto no tiene que ser el más grande: tiene que salir bien y demostrar que funciona. Un buen primer proyecto:

- ✓ Está en el cuadro "Empieza aquí".
- ✓ Da resultados visibles en 2 a 4 semanas.
- ✓ Lo usa tu equipo todos los días (así se nota el cambio).
- ✓ Se puede medir: sabes cuánto tarda hoy y cuánto debería tardar.

Antes de construir nada, escríbelo así. Si no puedes llenar estas líneas, todavía no está listo:

PROCESO

CÓMO SE HACE HOY

CUÁNTO CUESTA HOY

META

CÓMO LO VAMOS A MEDIR

RESPONSABLE

Los 10 procesos que más se automatizan

Si tu inventario quedó corto, revisa esta lista. Son los procesos que con más frecuencia aparecen en empresas pequeñas y medianas.

01 Cotizaciones

Capturar lo que pide el cliente y enviar un PDF o video con tu marca en minutos.

02 Seguimiento de clientes

Recordatorios automáticos a prospectos y cotizaciones que no han respondido.

03 Reportes y dashboards

Números del día, semana o mes, armados y enviados solos.

04 Aprobaciones entre áreas

Autorizaciones, avisos y pasos que hoy dependen de un correo o una llamada.

05 Pedidos

Del mensaje del cliente al registro, la confirmación y el aviso a quien surte.

06 Atención por WhatsApp

Respuestas a preguntas frecuentes y calificación de prospectos a cualquier hora.

07 Agenda y recordatorios

Citas que se agendan, confirman y reprograman sin llamadas.

08 Cobranza

Recordatorios de pago amables y a tiempo, sin incomodar a nadie.

09 Contenido y campañas

Textos, imágenes y publicaciones generados y programados con IA.

10 Captura de datos

Pasar información de documentos, fotos o formularios a tu sistema sin teclear.

5 errores comunes al automatizar

✗ Automatizar un proceso que no funciona

Si el proceso está mal diseñado, automatizarlo solo hace que falle más rápido. Primero ordénalo, luego automatízalo.

✗ Empezar por lo más complejo

El proyecto "que lo resuelve todo" tarda meses y desgasta al equipo. Empieza pequeño, gana confianza y crece.

✗ No involucrar a quien hace el trabajo

La persona que hoy hace la tarea conoce las excepciones que nadie más ve. Si no participa, la solución no encaja.

✗ No medir el "antes"

Sin saber cuánto tardaba o costaba, no puedes demostrar que mejoró. Anota tus números del paso 2.

✗ Buscar una sola herramienta para todo

Cada negocio es distinto. Lo que funciona es conectar lo que ya usas (Excel, WhatsApp, correo, tu sistema), no cambiarlo todo.

SIGUIENTE PASO

¿Ya tienes tu lista? Revisémosla juntos.

En un diagnóstico de 45 minutos revisamos tu inventario y tu prioridad, y te decimos exactamente cómo se automatizaría tu primer proceso.

EN EL DIAGNÓSTICO

10 min · Entendemos tu negocio y cómo trabaja tu equipo.

20 min · Mapeamos uno o dos procesos de tu lista.

15 min · Te decimos cómo lo automatizaríamos, cuánto tardaría y los siguientes pasos.

Firmamos acuerdo de confidencialidad antes de ver tu proceso si lo necesitas. Tus datos y tus precios son tuyos.

Agenda tu diagnóstico en neil-ia.com →

SOBRE NEIL.IA

Construimos soluciones de inteligencia artificial a la medida para los procesos de empresas en México y Latinoamérica: cotizaciones, seguimiento, reportes, aprobaciones, agentes de IA y más. Hablas directamente con quien lo construye.

Neil Zafra · contacto@neil-ia.com · linkedin.com/in/neil-zafra-809b9936a