GUÍA GRATUITA · TUADMINISTRATIVA

Mapa de tus tareas *administrativas*

15 minutos con papel y boli para saber qué puedes quitarte de encima. Antes de tocar ninguna herramienta, ni de IA ni de nada: primero el plano.

01

Apunta una semana normal

Todas las tareas administrativas, también las de dos minutos: emitir facturas, pedir tickets, revisar cobros, pasar datos de un sitio a otro.

02

Cada cuánto y cuánto tiempo

Al lado de cada una: si es diaria, semanal o mensual, y los minutos que te lleva cada vez. Sin redondear a la baja.

03

Se hace siempre igual

Si los pasos son los mismos cada vez, esa tarea es candidata a automatizar. Si cada caso es distinto, necesita criterio.

04

Llega a un cliente o mueve dinero

Presupuestos, facturas, cobros, pagos. Se pueden preparar solos, pero alguien los revisa antes de que salgan.

Cada tarea acaba en una de estas tres casillas

Automatizar

Se repite y se hace siempre igual. Aquí está el tiempo que recuperas.

Preparar y revisar

Llega a un cliente o mueve dinero. La herramienta lo deja listo; tú das el ok.

Dejar como está

Pasa pocas veces o depende de tu criterio. No merece la pena tocarla.

> **Empieza por una sola tarea.**
> No por veinte. Elige la que más tiempo te quita y se hace siempre igual. Cuando funcione sola, pasa a la siguiente. Querer automatizarlo todo de golpe es el error más común.

HOJA DE TRABAJO

Mi mapa de *tareas*

Negocio _____

Semana del _____

Tarea	Cada cuánto día / semana / mes	Minutos cada vez	Siempre igual sí / no	Llega a cliente sí / no	Qué hago con ella
Ej.: pasar tickets de gasto a la hoja	*Semana*	*45*	*Sí*	*No*	■ *Automatizar*
					☐ Auto. ☐ Revisar ☐ Dejar
					☐ Auto. ☐ Revisar ☐ Dejar
					☐ Auto. ☐ Revisar ☐ Dejar
					☐ Auto. ☐ Revisar ☐ Dejar
					☐ Auto. ☐ Revisar ☐ Dejar
					☐ Auto. ☐ Revisar ☐ Dejar
					☐ Auto. ☐ Revisar ☐ Dejar
					☐ Auto. ☐ Revisar ☐ Dejar
					☐ Auto. ☐ Revisar ☐ Dejar
					☐ Auto. ☐ Revisar ☐ Dejar
					☐ Auto. ☐ Revisar ☐ Dejar
					☐ Auto. ☐ Revisar ☐ Dejar

Horas al mes en lo que se repite

Suma de (minutos × veces al mes) ÷ 60, solo de las tareas marcadas "Automatizar"

_____

Mi primera tarea para quitarme de encima

Una sola. La que más tiempo te quita y se hace siempre igual.

_____

Si quieres, lo vemos en una **llamada de 10 minutos** · tuadministrativa.es · WhatsApp 658 160 336