



Recurso gratuito

Checklist: 50 tareas que puedes automatizar

RECURSO GRATUITO

Checklist: 50 tareas que puedes automatizar

Detecta lo repetitivo y empieza por las tareas de mayor impacto.

CHECKLIST

50 tareas que puedes automatizar sin complicarte

Marca las tareas que hoy haces manualmente. No necesitas automatizar las 50: encuentra las 3 que más se repiten y empieza por ahí. Usa la columna “Nivel” para decidir qué tan fácil es comenzar.

Prioridad recomendada: automatiza primero lo que ocurre con frecuencia, consume tiempo y sigue reglas claras.

Correo y comunicación

#	Tarea	Nivel	Hecho
1	Clasificar correos por urgencia	Fácil	■
2	Resumir hilos largos	Fácil	■
3	Redactar respuestas frecuentes	Fácil	■
4	Crear borradores de seguimiento	Fácil	■
5	Extraer tareas desde correos	Medio	■
6	Preparar respuestas a FAQs	Fácil	■
7	Convertir mensajes largos en puntos clave	Fácil	■
8	Detectar solicitudes que necesitan respuesta humana	Medio	■

Reuniones y seguimiento

#	Tarea	Nivel	Hecho
9	Crear agenda a partir del objetivo de la reunión	Fácil	■
10	Resumir una transcripción	Fácil	■
11	Extraer decisiones y acuerdos	Fácil	■
12	Asignar tareas y responsables desde notas	Fácil	■
13	Crear email de seguimiento	Fácil	■
14	Registrar acuerdos en un gestor de tareas	Medio	■
15	Generar preguntas para la próxima reunión	Fácil	■

Documentos y procesos

#	Tarea	Nivel	Hecho
16	Convertir notas en un procedimiento paso a paso	Fácil	■
17	Resumir documentos largos	Fácil	■
18	Comparar dos versiones de un documento	Fácil	■
19	Crear checklists desde un proceso	Fácil	■
20	Transformar un proceso en SOP	Medio	■
21	Extraer fechas y compromisos de contratos o propuestas	Medio	■
22	Crear plantillas a partir de documentos repetitivos	Medio	■
23	Convertir una guía en preguntas frecuentes	Fácil	■

Datos y reportes

#	Tarea	Nivel	Hecho
24	Limpiar categorías de una hoja de cálculo	Medio	■
25	Resumir métricas semanales	Fácil	■
26	Detectar valores atípicos o inconsistencias	Medio	■
27	Convertir datos en un resumen ejecutivo	Fácil	■
28	Crear comentarios para un dashboard	Fácil	■
29	Preparar un reporte semanal recurrente	Medio	■
30	Clasificar feedback de clientes por tema	Medio	■
31	Extraer acciones desde encuestas	Fácil	■

Clientes y ventas

#	Tarea	Nivel	Hecho
32	Calificar leads con criterios definidos	Medio	■
33	Crear mensajes de seguimiento personalizados	Fácil	■
34	Resumir historial antes de una llamada	Fácil	■
35	Preparar preguntas de descubrimiento	Fácil	■
36	Convertir notas de venta en próximos pasos	Fácil	■
37	Crear propuestas base desde un brief	Medio	■
38	Detectar objeciones frecuentes	Fácil	■
39	Crear respuestas para objeciones comunes	Fácil	■

Contenido y marketing

#	Tarea	Nivel	Hecho
40	Convertir una idea en calendario de contenidos	Fácil	■
41	Crear variantes de titulares	Fácil	■
42	Repurpose: convertir un artículo en posts	Fácil	■
43	Crear captions desde puntos clave	Fácil	■
44	Generar esquemas de carrusel	Fácil	■
45	Crear brief para una pieza visual	Fácil	■
46	Organizar banco de ideas por tema	Medio	■
47	Crear FAQs de producto	Fácil	■

Organización personal

#	Tarea	Nivel	Hecho
48	Priorizar lista de tareas	Fácil	■
49	Planificar bloques de enfoque	Fácil	■
50	Preparar cierre diario y pendientes	Fácil	■

MATRIZ DE PRIORIDAD

Cómo elegir tus primeras 3 automatizaciones

Asigna una puntuación de 1 a 5 a cada criterio. Las tareas con mayor puntuación son las mejores candidatas para empezar.

Criterio	1 punto	5 puntos
Frecuencia	Ocurre rara vez	Ocurre todos los días
Tiempo	Tarda menos de 5 min	Tarda 30+ min
Reglas	Cada caso es distinto	Sigue reglas claras
Error	Poco impacto si falla	Errores cuestan tiempo/dinero
Delegable	Necesita criterio experto	Puede revisarse al final

TU PRÓXIMA SEMANA

Mini plan de acción

- Selecciona 3 tareas del checklist.
- Describe cómo las haces hoy, paso a paso.
- Define el resultado ideal.
- Crea un prompt o plantilla para cada una.
- Prueba con casos reales y mide cuánto tiempo ahorras.
- Solo después decide si necesitas Make, Zapier u otra automatización.

Meta: recuperar primero 30 minutos a la semana. Después escala lo que ya funciona.