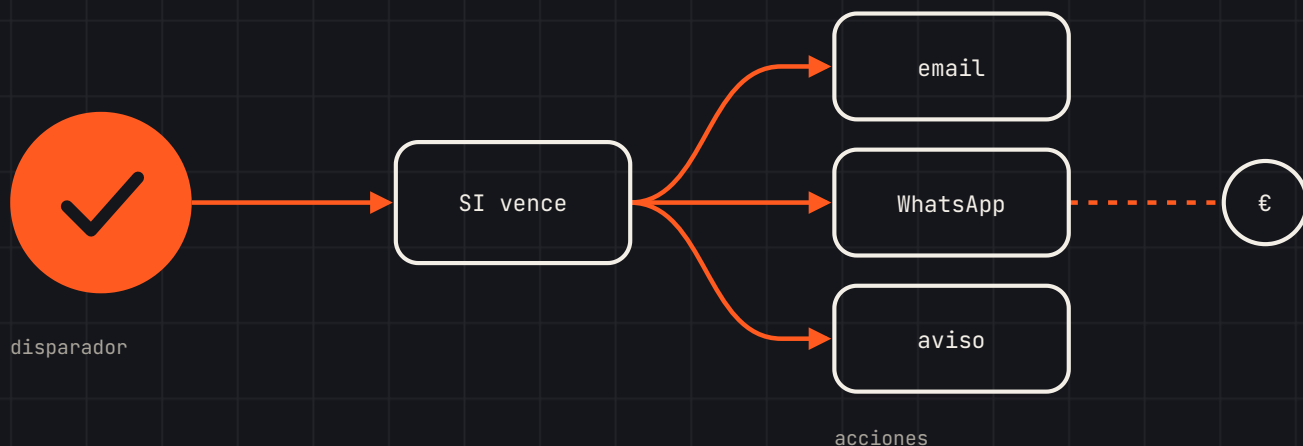




Automatiza *tu negocio*

Recupera **5 horas a la semana** sin saber programar. **40 automatizaciones listas para copiar**, 4 talleres paso a paso, 12 programas que puedes crear tú y un plan de 30 días.

40 recetas

4 talleres guiados

12 programas sin código

20 prompts de IA

Verifactu 2027

Índice

00	Antes de empezar Qué te llevas y cómo usar este libro	5
PRIMERA PARTE · ENTENDER		7
01	Lo que te cuesta hacerlo a mano El coste invisible, la fórmula del ahorro y los mitos que frenan	8
02	Qué automatizar primero La auditoría de una semana y la matriz de prioridad	13
03	La caja de herramientas Cómo funciona una automatización y qué herramienta elegir	17
SEGUNDA PARTE · HACER		22
04	40 automatizaciones listas para copiar Ventas, citas, cobros, administración, clientes, marketing y equipo	23
05	Talleres guiados Cuatro automatizaciones montadas clic a clic	32
T1	Reclamación automática de impagos	33
T2	Buzón de facturas de proveedores con IA	37
T3	El informe de los lunes, programado con IA	40
T4	WhatsApp Business profesional en 30 minutos	43
06	Tu plan según tu negocio Siete sectores, cada uno con sus cinco primeras automatizaciones	46
07	Crea tus propios programas sin programar Apps a medida, la IA como programador y una galería de 12 ideas	54
TERCERA PARTE · CRECER		63
08	La IA como empleado Qué hace bien, cómo pedirselo y 20 prompts para tu negocio	64
09	Automatizar sin meterte en líos Verifactu, factura electrónica, protección de datos y seguridad	69
10	Mide lo que ganas Cómo calcular el retorno y cuándo una automatización no compensa	73
11	Plan de 30 días Veinte sesiones de 45 minutos, día a día	76

12	Mantener, delegar y crecer	78
	Que no se rompa, que no dependa de ti y cuándo dar el salto	

ANEXOS		81
A	20 plantillas de mensajes	81
	Citas, cobros, reseñas, bienvenida y seguimiento	
B	Glosario	83
	Las palabras de la automatización, en cristiano	
C	Hoja de auditoría semanal	85
	Imprimible	
D	Ficha de automatización y revisión mensual	86
	Imprimible	
E	El libro en una página	87
	La chuleta para tener a mano	
F	Recursos y fuentes	88
	Dónde ampliar y comprobar	
+	Sobre by·amador	89

CÓMO SE LEE CADA RECETA

●●● **Dificultad.** Un punto: cualquiera, en una tarde. Tres puntos: mejor con ayuda o con calma.

45 min Montaje. Tiempo aproximado para dejarla funcionando la primera vez.

R15 Referencia. Número de receta del capítulo 4. **T1** es un taller del capítulo 5.

2 h/sem Ahorro. Estimación para un negocio pequeño; el tuyo puede ser mayor o menor.

Tu recorrido por el libro

PRIMERA PARTE • ENTENDER

Saber qué automatizar

Al terminar sabrás cuánto te cuesta cada tarea, cuáles merecen la pena y con qué herramienta hacerlas. Tres capítulos, una hora de lectura.

SEGUNDA PARTE • HACER

Tenerlo funcionando

Al terminar tendrás tus primeras automatizaciones en marcha, un plan para tu sector y una idea clara del programa a medida que te conviene.

TERCERA PARTE • CRECER

Que dure y rinda

Al terminar sabrás sacar partido a la IA, cumplir la ley, medir lo que ganas y mantenerlo todo sin depender de una sola persona.

ANTES DE EMPEZAR

Este libro tiene un objetivo medible: que recuperes al menos 5 horas a la semana en los próximos 30 días, sin saber programar y sin contratar a nadie.

Si tienes un negocio, conoces la escena. Terminas de atender al último cliente y empieza la segunda jornada: contestar los WhatsApp que se han acumulado, hacer las facturas del día, apuntar las ventas en una hoja, recordar a alguien que te debe dinero, buscar ese albarán que no aparece. Nadie te paga por esas horas, pero sin ellas el negocio no funciona.

La buena noticia es que la mayor parte de ese trabajo es repetitivo, sigue siempre los mismos pasos y se puede escribir como una regla: «cuando pase esto, haz aquello». Eso es exactamente lo que una máquina hace mejor que tú. Hace diez años, automatizarlo exigía un programador. Hoy hay herramientas que se manejan con el ratón y una inteligencia artificial que escribe por ti lo que haga falta.

Este libro no va de tecnología. Va de tu tiempo. Está escrito para quien lleva el negocio y además hace las facturas, contesta mensajes a las once de la noche y persigue cobros los viernes. Cada capítulo termina con algo que puedes hacer ese mismo día.

40

automatizaciones con disparador, pasos, herramienta y ahorro

4

talleres guiados, montados clic a clic

12

programas a medida que puedes crear sin programar

30

días de plan, en sesiones de 45 minutos

En qué se diferencia de lo que ya has leído

Pensado para España

Bizum, Verifactu, IVA, gestoría, WhatsApp como canal de ventas y registro de jornada. Nada de ejemplos de Silicon Valley que no se parecen a tu negocio.

Recetas, no teoría

Cada automatización viene con su disparador, sus pasos, la herramienta, el tiempo de montaje y lo que ahorra. Si quieres teoría, hay mil libros; este es para hacer.

Por tipo de negocio

Oficios, comercio, hostelería, despachos, centros de servicios personales, academias y pymes con equipo: cada uno con su punto de partida.

Con números

Decides por rentabilidad, no por moda. Te enseño a calcular cuánto te cuesta cada tarea y cuánto te devuelve automatizarla.

Cómo usar este libro: elige tu ruta

No hace falta leerlo de corrido. Según el tiempo que tengas, empieza por un sitio u otro.

SI TIENES 1 HORA

Una victoria hoy

Lee el capítulo 1, configura WhatsApp Business con el taller 4 y elige una receta marcada con un punto de dificultad. Mañana ya habrás ganado tiempo.

SI TIENES 1 TARDE

Tu primera automatización de verdad

Haz la auditoría del capítulo 2 con tu semana pasada y monta el taller 1: la reclamación automática de impagos. Es la que más dinero devuelve.

SI TIENES 1 MES

El negocio en piloto automático

Sigue el plan de 30 días del capítulo 11. Son veinte sesiones de 45 minutos y terminas con tres o cuatro automatizaciones funcionando.

Qué necesitas para empezar

QUÉ	PARA QUÉ	COSTE
Un ordenador y tu móvil	Montar las automatizaciones en el ordenador y recibir avisos en el móvil	Ya lo tienes
Una cuenta de Google o de Microsoft	Correo, hojas de cálculo, calendario y formularios: son las piezas con las que se construye casi todo	Gratis o lo que ya pagas
WhatsApp Business	Atender a clientes con mensajes automáticos, respuestas rápidas y catálogo	Gratis
Una herramienta de conexión	Make, Zapier o Power Automate: la pieza que une unas aplicaciones con otras	Plan gratuito para empezar
Un asistente de IA	Redactar, resumir, leer facturas y escribir pequeños programas por ti	Plan gratuito para empezar
3 horas a la semana durante un mes	Es la inversión. Lo que recuperas después, cada semana, es mucho más	Tu tiempo

Tres ideas que vas a leer una y otra vez

IDEA 1

Primero ordena, luego automatiza

Si un proceso es un caos, la máquina hará el caos más rápido. Antes de automatizar, escribe los pasos en un papel.

IDEA 2

Empieza por lo pequeño

La primera automatización tiene que salir en una tarde. La confianza que te da vale más que el ahorro de esa primera semana.

IDEA 3

Tú decides, la máquina repite

Automatiza lo repetitivo, no el criterio. La llamada al cliente enfadado y la decisión de precio siguen siendo tuyas.

CAPÍTULO 02 · ENTENDER

02

Qué automatizar *primero*

No automatices lo que más te molesta: automatiza lo que más se repite y más te cuesta. Con una semana de apuntes y una hora de análisis lo tienes claro.

La auditoría de una semana

Las cinco preguntas

La matriz de prioridad

Dibuja tu proceso

Elige tres

El error más común es empezar por la herramienta. El acierto es empezar por **tu semana**: qué haces, cuánto tardas y cuántas veces lo repites.

PASO 1

Apunta tus tareas durante una semana

Cada día, al cerrar, dedica diez minutos a apuntar las tareas repetitivas que hiciste. No hace falta precisión de cronómetro: con una estimación honesta basta. Para cada tarea anota tres datos: **cuántos minutos te llevó, cuántas veces la hiciste y si alguna vez sale mal**. Al final del libro tienes una hoja imprimible para hacerlo (anexo C).

Trucos para que no se te escape nada: revisa tu bandeja de enviados, el historial de WhatsApp y tu calendario. Muchas tareas repetitivas dejan rastro. Y pregunta a tu equipo: suelen saber mejor que tú dónde se pierde el tiempo.

ASÍ QUEDÓ LA SEMANA DE UN TALLER MECÁNICO (30 €/H)

TAREA REPETITIVA	MIN/VEZ	VECES/SEM	HORAS/AÑO	€/AÑO	«SÍ»	CUADRANTE
Hacer facturas de reparación	8	30	184	5.520	5	1 · Ya
Preparar presupuestos	20	12	184	5.520	4	1 · Ya
Reclamar pagos de empresas	20	3	46	1.380	5	1 · Ya
Avisar de que el coche está listo	4	30	92	2.760	5	2 · Rápida
Recordar la revisión anual	3	10	23	690	5	2 · Rápida
Pedir recambios	15	10	115	3.450	2	3 · Plantilla
Cierre trimestral con la gestoría	120	0,3	8	240	3	4 · Déjalo

Caso ilustrativo. El cierre trimestral son 4 veces al año, unas 0,3 por semana.

PASO 2

Pasa cada tarea por cinco preguntas

- 1 **¿Sigue siempre los mismos pasos?** Si cada vez lo haces distinto, la máquina no sabrá qué hacer. Si hay dos o tres variantes, se pueden convertir en ramas.
- 2 **¿Los datos ya existen en algún sitio?** Un email, una hoja de cálculo, un formulario, tu programa de facturación. Si solo están en tu cabeza, primero hay que sacarlos de ahí.
- 3 **¿Se repite al menos una vez por semana?** Lo que pasa cuatro veces al año rara vez compensa.
- 4 **¿La decisión se puede escribir como una regla?** «Si la factura lleva 7 días vencida, envía el segundo aviso» es una regla. «Si el cliente me cae bien, espera un poco más» no lo es.
- 5 **¿Un error aquí cuesta dinero o un cliente?** Si la respuesta es sí, automatizar no solo ahorra tiempo: también te protege.

CÓMO PUNTUAR

Cuenta los «sí». Con tres o más, la tarea es candidata. Con cinco, es urgente. Con dos o menos, mejor una plantilla o una checklist.

PASO 3

Colócala en la matriz

El eje horizontal es la frecuencia; el vertical, el tiempo o el riesgo de error de cada vez. Lo que cae arriba a la derecha es oro: se repite mucho y cuesta mucho.



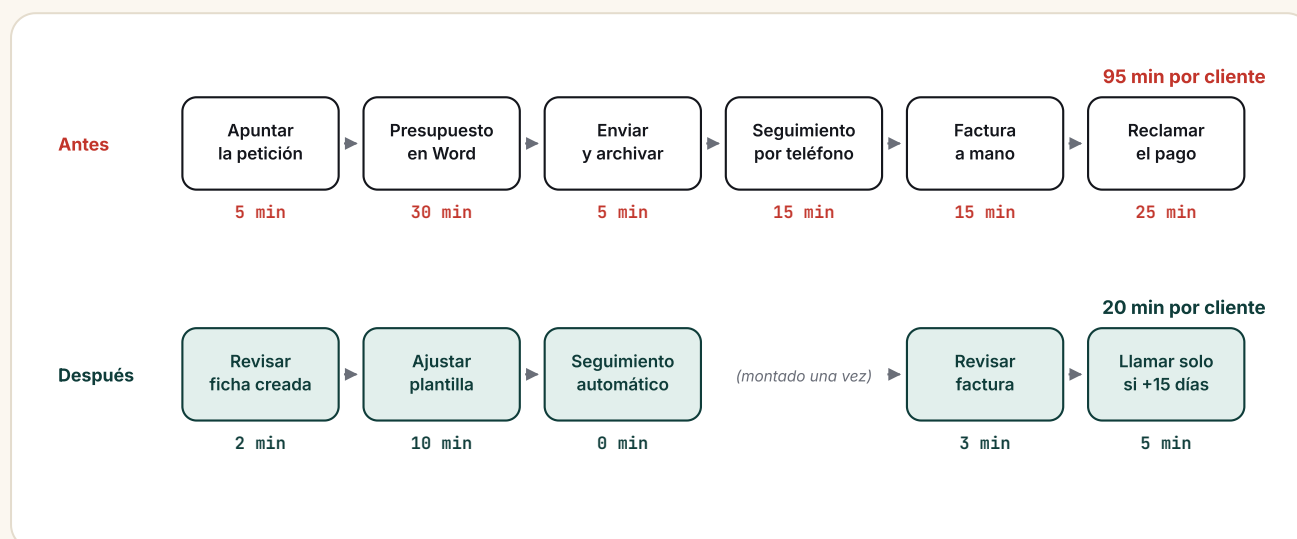
MATRIZ Lo de arriba a la derecha va primero; lo de abajo a la izquierda no merece tu tiempo.

PASO 4

Dibuja el proceso antes de automatizarlo

Coge un papel y dibuja la tarea con cajas y flechas. Una caja por paso, escrita con un verbo: «apuntar», «enviar», «revisar». Al lado de cada caja escribe quién lo hace, dónde están los datos y cuánto se tarda. Así descubrirás pasos que sobran, datos que se copian dos veces y esperas que nadie controla.

Este es el proceso de presupuesto a cobro de un pequeño negocio de servicios, antes y después de automatizarlo:



ANTES Y DESPUÉS Seis pasos manuales se quedan en cuatro revisiones rápidas. Los minutos son por cliente.

Fíjate en que no desaparece el trabajo humano: desaparece la parte mecánica. Sigues revisando la ficha, ajustando el presupuesto y decidiendo cuándo llamar. Lo que ya no haces es escribir lo mismo cada vez, acordarte de seguir a cada cliente y perseguir cada pago.

PASO 5

Calcula el ahorro y elige tres

Aplica la fórmula del capítulo 1 a las candidatas de los cuadrantes 1 y 2 y ordénalas de más a menos ahorro. Quédate con tres. Si dos están empatadas, elige la que:

- **toque el dinero** (facturas y cobros): mejora tu caja además de tu tiempo;
- **sea más fácil de montar**: la primera victoria tiene que llegar pronto;
- **moleste a más personas** de tu equipo: la adoptarán con ganas.

En el taller mecánico, las tres elegidas fueron las facturas, los presupuestos y el aviso de «tu coche está listo». La reclamación de pagos, con mucho impacto en la caja, entró como cuarta en el segundo mes.

SEÑALES DE QUE TODAVÍA NO TOCA AUTOMATIZAR

- Cada persona del equipo hace la tarea a su manera.
- No sabes dónde está la información (en papel, en tres hojas distintas, en la cabeza de alguien).
- La tarea cambia cada mes porque el negocio está cambiando.
- Es la primera vez que la haces.

En esos casos, el primer paso es escribir el procedimiento (el prompt 15 del capítulo 8 te ayuda) y repetirlo igual durante unas semanas.

Preguntas que te estarás haciendo

«No tengo tiempo para apuntar una semana entera»

Hazlo con tres días. O siéntate media hora con tu bandeja de enviados, tu WhatsApp y tu calendario de la semana pasada: casi todo deja rastro.

«Esa tarea la hace otra persona»

Pregúntale a ella: cuánto tarda, qué falla y qué pasos le sobran. Sabe más que tú de esa tarea, y si participa en la prueba la adoptará con ganas.

«Todo me parece urgente»

Por eso existe la fórmula: la cifra en euros decide por ti. Ordena por ahorro y empieza por arriba, aunque no sea lo que más te molesta.

«¿Qué hago con las del cuadrante 3?»

Una checklist o una plantilla. Escribe los pasos una vez, con ayuda del prompt 15 del capítulo 8, y guárdala donde la encuentres el día que toque.

PLANTILLA · DIBUJA AQUÍ TU PROCESO

Un verbo por caja. Debajo de cada una: quién lo hace, dónde están los datos y cuántos minutos lleva. Rodea con un círculo los pasos que una máquina podría hacer sola.

Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4	Paso 5	Paso 6
Quién · dónde · min	Quién · dónde · min	Quién · dónde · min	Quién · dónde · min	Quién · dónde · min	Quién · dónde · min

RESUMEN DEL CAPÍTULO

- Una semana apuntando tareas vale más que un mes leyendo sobre herramientas.
- Tres o más «sí» en las cinco preguntas: candidata.
- Prioriza lo frecuente y costoso; lo raro, a una checklist.
- Dibuja el proceso: verás pasos que sobran antes de automatizar nada.

HAZ ESTO HOY · 15 MINUTOS

- ☐ Imprime o copia la hoja de auditoría del anexo C.
- ☐ Rellena las tareas de ayer usando tu correo y tu WhatsApp.
- ☐ Ponte un recordatorio diario para apuntar el resto de la semana.

ANEXO E · CHULETA

El libro en una página

LA FÓRMULA

$\text{min/vez} \times \text{veces/sem} \times 46 \div 60 \times \text{coste de tu hora} = \text{ahorro anual}$

LAS CINCO PREGUNTAS

- 1 ¿Mismos pasos siempre?
- 2 ¿Los datos ya existen?
- 3 ¿Al menos una vez por semana?
- 4 ¿Se escribe como regla?
- 5 ¿Un error cuesta dinero?

3 «sí» = candidata · 5 = urgente

LAS CINCO PIEZAS

- 1 Disparador
- 2 Filtro
- 3 Acción
- 4 Ruta
- 5 Datos

Primero en papel, luego prueba con datos falsos.

EMPIEZA POR AQUÍ

- WhatsApp Business T4
- Reclamación de impagos T1
- Recordatorio de cita R08
- Buzón de facturas T2
- Informe de los lunes T3

QUÉ HERRAMIENTA

- Dentro de una app: sus funciones
- Microsoft 365: Power Automate
- 2 o 3 pasos: Zapier
- Varias ramas: Make
- Con técnico: n8n

PROMPT

Rol + tarea + contexto + formato + ejemplo. Tú revisas, tú firmas.

PROGRAMAR CON IA

Qué tengo · qué quiero · cuándo · qué nunca · cómo lo instalo.

CALENDARIO LEGAL

Verifactu: sociedades, 1 ene 2027 · autónomos, 1 jul 2027.

Factura electrónica B2B: 12 o 24 meses tras la orden ministerial.

Registro de jornada: obligatorio, se guarda 4 años.

RETORNO

$(\text{ahorro} - \text{coste}) \div \text{coste}$. Si una automatización cuesta más de lo que ahorra, se apaga. Revisión: 20 minutos el primer lunes de cada mes; cuadro de automatizaciones, cada trimestre.

FIN DE LA MUESTRA GRATUITA

Esto es solo *una parte del libro*

Has leído el índice, la introducción, el método para elegir qué automatizar primero y la chuleta de una página. El libro completo tiene 90 páginas.

- 40 automatizaciones listas para copiar
- 4 talleres paso a paso, clic a clic
- 12 programas que puedes crear sin programar
- 20 prompts de IA y un plan de 30 días
- Qué cambia con Verifactu y la factura electrónica

Conseguir el libro completo · 19 €

byamador-tienda.pages.dev