

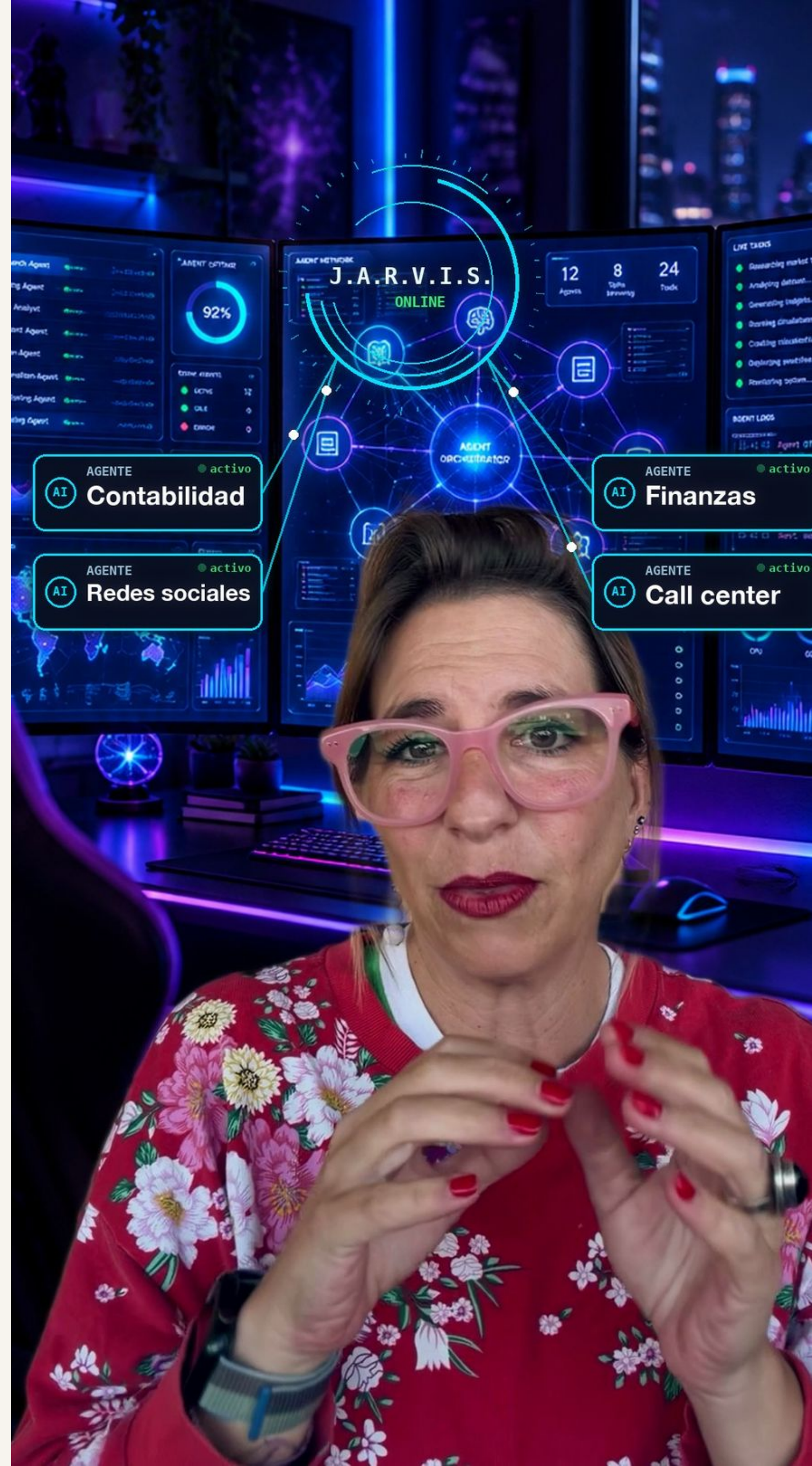
La plantilla antes del equipazo.

Qué automatizar primero, cómo darle a tu IA un cerebro con tu negocio dentro y qué conectarle. Para que te quite trabajo de verdad.

La cena de Navidad, de momento, la organizas tú.

JULIETA BOLULLO · LA AGENCIA DE IA

@julietabolullo · laagenciadeia.com



EMPEZAMOS

Siete agentes trabajando. Y el lunes, las métricas a mano.

Te habrá salido: el típico que se ha montado un Jarvis con su agente de ventas, el de contabilidad, el de redes y el de call center. Tú lo ves y te quedan dos opciones: pensar que lo estás haciendo todo mal, o tirarte dos días montando tu propio ejército. Yo he probado las dos. Ninguna te quita trabajo.

01

Encuentra tu marrón

La tarea que más tiempo te come.
Una. Con números, no a ojo.

02

Dale un cerebro

Una carpeta con tu negocio dentro,
para que la IA deje de empezar de
cero cada vez.

03

Conéctale lo justo

Las herramientas que necesita para
esa tarea. Las demás, cuando toque.

Y después, el equipo

Cuando esa primera tarea vaya sola una semana entera sin que la toques, vas a por la siguiente. Así se monta un equipo que funciona: de uno en uno, contratando cuando hay trabajo, como con las personas.

PASO 1

Encuentra tu marrón. Con números.

Apunta durante una semana lo que haces en el ordenador que se repite. Luego multiplica. El que más minutos suma al mes es el primero. Aunque sea el más aburrido.

La tarea	Veces por semana	Minutos cada vez	Minutos al mes	¿Hay un «depende»?
Contestar «¿cuánto cuesta?» por email	12	6	288	Sí: según el servicio
Archivar las facturas en su carpeta	8	4	128	No
Preparar el informe de cada cliente	1	90	360	Sí: qué contar

Minutos al mes = veces por semana × minutos cada vez × 4. Las tres primeras filas son un ejemplo.

El truco de la última columna

Si la tarea se hace siempre igual, sin ningún «depende», es una automatización y es lo más fácil de montar. Si tienes que pensar un poco cada vez, es un agente. Lo explico en la página 5.

POR SI NO SE TE OCURRE POR DÓNDE EMPEZAR

25 cosas que no sabías que podías quitarte de encima.

Contenido

- Que la IA te edite los vídeos: cortes, subtítulos y zooms
- Una nota de voz tuya convertida en post y caption
- Un reel reciclado en carrusel y newsletter
- El calendario del mes a partir de tus temas
- Contestar los comentarios que se repiten

Clientes

- La bandeja de entrada ordenada cada mañana
- Las preguntas frecuentes del DM, respondidas
- El resumen de cada reunión, con tareas
- Avisar del presupuesto que no ha contestado
- La bienvenida de un cliente nuevo, de un tirón

Anuncios y datos

- El informe mensual de cada cliente
- Un agente que pausa o sube tus anuncios según funcionen
- Qué creatividad funcionó y por qué
- El resumen de la semana en cinco líneas
- Los comentarios de tus anuncios, revisados

Dinero

- Las facturas que te llegan, archivadas
- El aviso de quién te debe
- Las suscripciones que pagas y no usas
- El presupuesto hecho desde tu plantilla
- El resumen del trimestre para tu gestión

Lo demás

- Preparar la reunión con lo que sabes del cliente
- Las notas de voz convertidas en tareas
- Las descargas renombradas y en su carpeta
- Las newsletters que no lees, fuera
- Las ofertas y concursos que encajan contigo

ANTES DE MONTAR NADA

¿Automatización o agente? Busca el «depende».

Te van a vender agentes para todo. Muchas veces te basta con algo más sencillo, más barato y que falla menos. La prueba es escribir la tarea en una frase.

AUTOMATIZACIÓN

«Cuando pase esto, haz esto.»

Siempre el mismo camino. Llegar una factura: a su carpeta y a la hoja. Punto.

Archivar facturas, avisar de un pago, pasar un formulario a tu hoja.

AGENTE

«Mira esto y decide qué hacer.»

Hay caminos distintos según lo que se encuentre. Ahí aparece el «depende».

Ordenar tu bandeja, preparar respuestas, elegir qué contar en un informe.

UN AGENTE QUE SE NOTA

El agente de tus anuncios

- Cada mañana mira cómo va cada anuncio.
- Si el coste por cliente se dispara, lo pausa.
- Si uno funciona, le sube el presupuesto, con el tope que pongas tú.
- Si van todos mal, no toca nada y te avisa.

La regla

Si tu frase no tiene ningún «depende», monta una automatización y a correr. Si lo tiene, es un agente, y necesita el cerebro del paso 2: sin él, decide a ciegas.

PASO 2

Una carpeta en tu ordenador. Se llama cerebro.

O como te salga de las narices. Dentro van archivos de texto con todo lo que sabes de tu negocio. Tu IA la lee antes de hacer nada y guarda ahí lo nuevo. Así deja de preguntarte lo mismo cada semana.

- cerebro/**
 - ☐ LEEME.md
 - ☐ INBOX.md
- negocio/**
 - ☐ qué-vendo-y-precios.md
- clientes/**
 - ☐ una-nota-por-cliente.md
- tono/**
 - ☐ cómo-hablo.md
- procesos/**
 - ☐ cómo-hago-cada-cosa.md

La estructura mínima. Empieza con esto.

cerebro

☐ INBOX.md

☐ LEEME.md

☒ clientes/

una nota por cliente · confidencial

☒ cursos/

☐ INDICE.md

una línea por curso

☐ jessie-contenido.md

☒ marca/

☐ mi-criterio.md

lo que no digo nunca

☐ mis-posts.md

lo que funciona, medido

☐ pilares.md

☒ negocio/

☐ buyer-personas.md

☐ precios-productos.md

La mía, tal cual. Son archivos de texto, nada más.

PASO 2 · QUÉ VA DENTRO

No la escribes tú. Se la cuentas.

Háblale de tu negocio como se lo contarías a alguien nuevo el primer día: qué vendes, a quién, cuánto cuesta, cómo trabajas, cómo hablas. Por voz, si te es más fácil. Y luego le pides esto:

Con todo lo que te he contado, créame la carpeta cerebro, con su LEEME y cada cosa en su sitio.

Y ESTO ES LO QUE TE VA A MONTAR

LEEME.md

El índice: qué hay en cada carpeta y cuándo abrirla. Lo escribe ella y lo lee primero.

INBOX.md

Lo nuevo va aquí sin pensar dónde. Una vez por semana: «ordena el inbox».

negocio/

Qué vendes, cuánto cuesta, a quién y qué no haces. Media bandeja resuelta.

clientes/

Una nota por cliente: qué contrató, cómo le gusta que le hablen, qué le molesta.

tono/

Cómo escribes tú, lo que no dices nunca y dos o tres textos tuyos que te gusten.

procesos/

Cómo haces cada cosa, paso a paso. Crece cada vez que le corriges algo.

PASO 2 · LA INSTRUCCIÓN

Dile que la lea siempre. Esto es lo que le pegas.

Tienes una carpeta llamada «cerebro» con todo lo que hay que saber de mi negocio.
Antes de cualquier tarea, lee cerebro/LEEME.md y abre lo que necesites de ahí.
Si algo no está en el cerebro, pregúntame. No te lo inventes.
Cuando aprendas algo nuevo de mi negocio o te corrija algo, apúntalo en el archivo que toque. Si no sabes dónde va, déjalo en cerebro/INBOX.md.
Lo de cerebro/clientes/ es confidencial: nunca lo uses en textos públicos.
Nunca envíes nada en mi nombre sin enseñármelo antes.

EN CLAUDE

Con Claude en el ordenador (la app de escritorio o Claude Code), le das acceso a la carpeta y pegas la instrucción en un archivo CLAUDE.md dentro de ella. La lee sola cada vez y escribe en la carpeta directamente.

EN CHATGPT

Crea un Proyecto, sube los archivos del cerebro y pega la instrucción en las instrucciones del proyecto. Ojo: ahí no escribe en tu carpeta. Lo que aprenda, pídele que te lo dé escrito y actualiza tú el archivo.

PASO 3

Conéctale lo que necesita. Solo eso.

Sin conexiones, tu IA te dice lo que harías tú. Con conexiones, lo hace. Pero cada una es una puerta abierta, así que se conecta lo que pide la tarea que elegiste en el paso 1 y nada más.

Qué	Para qué	Cómo
Email	Leer lo que entra y dejarte borradores	Gmail y Outlook tienen conector
Drive	Guardar y encontrar archivos, leer tus hojas	Google Drive o OneDrive
Calendario	Saber con quién te reúnes y prepararlo	Google Calendar
Meta	Leer tus anuncios y sus números	Busca «Meta» en los conectores
Finanzas	Facturas, cobros y pagos	La que uses: Stripe, Holded, tu banco...

SI NO SABES CONECTAR ALGO, PREGÚNTASELO A ELLA

Quiero que puedas leer mi [herramienta]. Dime paso a paso cómo conectarla, sin tecnicismos.

Dos reglas que te ahorran un disgusto

La primera semana, que solo lea: nada de enviar, borrar ni pagar. Y cuando le des permiso para hacer cosas, que te deje borradores y tú le das al botón.

TU PRIMER AGENTE

El que te ordena la bandeja cada mañana.

Un buen primero porque toma varias decisiones y te ahorra tiempo desde el primer día. Lee lo que ha entrado, decide qué es cada cosa y te deja el trabajo hecho.

1 ¿Quién es?

Mira en cerebro/clientes/ si es cliente, alguien nuevo o publicidad.

2 ¿Qué quiere?

Presupuesto, duda, queja, factura o nada.

3 ¿Corre prisa?

Queja de cliente o fecha cerca: arriba del todo.

4 ¿Qué hace?

Presupuesto: borrador con tus precios. Duda: borrador con tu respuesta de siempre. Queja: no contesta, te avisa. Factura: a su carpeta de Drive.

LA INSTRUCCIÓN

Cada mañana, lee los emails que han entrado desde ayer.
Para cada uno decide quién es, qué quiere y si corre prisa, usando lo que hay en el cerebro.
Presupuestos y dudas: déjame un borrador con mis precios y mis respuestas de siempre.
Quejas: no contestes. Pónmelas arriba del todo. Facturas: guárdalas en Drive/Facturas.
Al final, dame un resumen de cinco líneas: qué hay, qué es urgente y qué has dejado listo.

Una tarde para montarlo. Una semana para fiarte.

1 Prepara lo que necesita del cerebro

Tus precios en negocio/, tus respuestas de siempre en procesos/ y la lista de clientes. Con eso le basta.

2 Conecta el email y el Drive

Solo lectura y borradores. Nada de enviar todavía.

3 Pega la instrucción

La de la página anterior, tal cual. Ya la irás afinando.

4 Pruébalo con la semana pasada

Dile que lo haga con los emails de hace siete días, que ya sabes cómo acabaron. Ahí se ve rápido si decide bien.

5 Corrígelo y que lo apunte

Cada vez que se equivoque: «esto no, así; apúntalo en el cerebro». La segunda vez ya no falla en lo mismo.

6 Prográmalo

Cuando lleve una semana acertando, que se ejecute solo cada mañana. Claude y ChatGPT tienen tareas programadas.

Y cuando funcione

Ahora sí: vuelve a tu tabla del paso 1 y ve a por el segundo marrón. Ese ya es tu segundo empleado. Y este, a diferencia del Jarvis, trabaja.

PARA QUE NO TE PASE

Los cinco errores del Jarvis. Y tu lista.

- 1

Montar siete a la vez

Ninguno termina de funcionar y no sabes cuál falla.
- 2

Agentes sin cerebro

Cada día empiezan de cero y te preguntan lo mismo.
- 3

Dejarle enviar sin mirar

Un email mal enviado a un cliente cuesta más que diez borradores.
- 4

Automatizar lo de una vez al mes

Si suma diez minutos al mes, hazlo tú y listo.
- 5

Jugar

Probar una herramienta nueva cada semana y no terminar ninguna.

TU LISTA

☐

He apuntado una semana de tareas

☐

Tengo mi marrón número uno

☐

Sé si es automatización o agente

☐

He creado la carpeta cerebro

☐

Le he pegado la instrucción

☐

He conectado solo lo necesario

☐

Lo he probado con la semana pasada

☐

Lleva una semana acertando

☐

Lo he programado

HASTA AQUÍ

Esto es un ejemplo, no es el negocio.

La IA se aplica a procesos, captación, atención al cliente, informes y a todo ese trabajo aburrido que llevas meses posponiendo. Lo que necesite tu negocio, se puede abordar con IA.

HABLAMOS

Cuéntamelo y te digo si tiene arreglo

Dime qué es lo que más tiempo te come cada semana y te digo si se puede resolver con IA o no. Sin rodeos y sin venderte humo.

WhatsApp · 694 470 687

julieta@laagenciadeia.com

LA CENTRALITA

Si gestionas contenido para clientes

El contexto de cada marca, las ideas, las aprobaciones, la captación y tus campañas de email en un único circuito. Pruébala 7 días gratis, sin tarjeta.

laagenciadeia.com/lacentralita

UN MARRÓN MENOS

Y si quieres quitarte un marrón concreto

Herramientas nacidas de casos reales: el aprobador de contenidos, el panel de tus datos, el detector de licitaciones, el contestador de Instagram. Te llevas lo construido y el prompt que lo hizo. 49 euros, pago único.

unmarronmenos.laagenciadeia.com

Nos vemos en @julietaabolullo.