

Las 5 tareas de IA que te ahorran 2k€ cada mes

POWERED BY CLAUDE

SISTEMA CONSTRUIDO SOBRE PROJECTS

No es que trabajes poco: es que pagas IA y sigues haciendo a mano lo que ya podría estar montado. Estas son las 5 tareas que más dinero te cuestan cada mes, y cómo dejarlas automatizadas con Claude en una hora al día, sin código.

STACK MÍNIMO

Lo que necesitas para empezar

Solo dos cosas. Si te falta alguna, vuelve cuando la tengas. No hay atajo.

- Una cuenta de Claude Pro (20€/mes). La versión gratis no te da Projects, y los Projects son el corazón del sistema.
- Una hora libre al día durante 5 días. Ni más ni menos.

QUÉ VAS A CONSTRUIR

5 automatizaciones, que en realidad son 5 Projects de Claude. Cada uno se come una tarea repetitiva que hoy pagas con tu tiempo, y te la deja hecha en tu voz.

- 1 El reporting semanal de tus clientes.
- 2 Tus DMs y las preguntas que se repiten.
- 3 Tus propuestas comerciales desde plantilla.
- 4 Tu newsletter, escrita en tu voz.
- 5 Los resúmenes accionables de tus reuniones.

El truco no es automatizar lo que más **duele**, sino lo que más te **cuesta** en horas y euros. Una tarea de 30 min que haces 3 veces por semana son 100 horas al año: a 60€/h, 6.000€ tirados. Mide antes de tocar una herramienta, monta una hoy, valídala y mañana pasas a la siguiente. La mayoría intenta automatizarlo todo de golpe, no valida cada output y lo abandona en dos semanas.

DÍA 1 · AGENTE

El Reportador

¿QUÉ HACE?

Cada semana te monta el informe de resultados de cada cliente, listo para enviar y en tu formato. Deja de comerte 5 horas a la semana montando reportes a mano.

¿CÓMO MONTARLO?

- 1 Crea un Project nuevo en Claude y llámalo «Reporting».
- 2 Sube tu plantilla de informe y el export (o pega) de las métricas de tus clientes.
- 3 Pega las instrucciones de abajo en las Custom Instructions.

PEGA ESTO EN LAS CUSTOM INSTRUCTIONS

Eres mi analista de reporting. Cada semana, con los datos que subo o pego, móntame el informe de resultados de cada cliente en mi plantilla: 3 KPIs clave arriba, qué mejoró y qué empeoró frente a la semana anterior, y una recomendación accionable. Sé concreto y breve, sin relleno. Si un dato falta o no cuadra, dímelo y NO lo inventes. Déjalo listo para enviar al cliente sin que yo tenga que reescribir nada.

CÓMO SABER QUE FUNCIONA

Funciona cuando envías el informe cambiando una o dos frases, no rehaciéndolo. Si te toca reescribirlo, dale más ejemplos de tu plantilla y dile qué te chirría.

DÍA 2 · AGENTE

La Comunidad

¿QUÉ HACE?

Te devuelve un borrador de respuesta para cada DM y para las preguntas que se repiten, en tu voz. Dejas de contestar una y otra vez lo mismo.

¿CÓMO MONTARLO?

- 1 Crea un Project nuevo y llámalo «Comunidad + FAQs».
- 2 Sube tus preguntas frecuentes y ejemplos de cómo respondes tú (para clavar el tono).
- 3 Pega las instrucciones de abajo en las Custom Instructions.

PEGA ESTO EN LAS CUSTOM INSTRUCTIONS

Eres mi community manager. Te paso los DMs y comentarios y me devuelves un borrador de respuesta para cada uno en MI voz: cercana, útil, sin sonar a bot. Para las preguntas que se repiten, dame una respuesta estándar ya hecha que pueda reutilizar. Agrúpalos por prioridad y marca los que huelan a oportunidad de venta. No respondas tú a nadie: yo apruebo antes de enviar.

CÓMO SABER QUE FUNCIONA

Funciona cuando puedes aprobar el 80% de los borradores tal cual. Si suenan a plantilla, dale más ejemplos reales de tus respuestas.

DÍA 3 · AGENTE

El Comercial

¿QUÉ HACE?

Convierte las notas de una llamada en una propuesta lista, con tu estructura y tus precios. Dejas de crear cada propuesta desde cero.

¿CÓMO MONTARLO?

- 1 Crea un Project nuevo y llámalo «Propuestas».
- 2 Sube 2-3 de tus mejores propuestas y tu tabla de precios.
- 3 Pega las instrucciones de abajo en las Custom Instructions.

PEGA ESTO EN LAS CUSTOM INSTRUCTIONS

Eres mi closer comercial. A partir de las notas de la llamada que te paso, móntame la propuesta en mi plantilla, cogiendo precios y alcance de las propuestas que tengo subidas al Project. Antes de escribir, pregúntame lo que un buen comercial preguntaría: presupuesto, qué caso de éxito encaja y cómo se cierra. Deja los precios en un bloque aparte para que yo los valide, y no inventes ninguna cifra.

CÓMO SABER QUE FUNCIONA

Funciona cuando la mandas revisando solo los precios. Si tienes que reescribir el cuerpo, dale una propuesta tuya más como referencia.

DÍA 4 · AGENTE

El Redactor

¿QUÉ HACE?

Cada semana te escribe el borrador de tu newsletter en tu voz, a partir de tu contenido de la semana. Por fin la mandas.

¿CÓMO MONTARLO?

- 1 Crea un Project nuevo y llámalo «Newsletter».
- 2 Sube tus últimas newsletters (o tus mejores textos) para capturar tu tono.
- 3 Pega las instrucciones de abajo en las Custom Instructions.

PEGA ESTO EN LAS CUSTOM INSTRUCTIONS

Eres mi redactor de newsletter. Cada semana, a partir del contenido que publiqué y las notas que te paso, escríbeme el borrador de la newsletter en MI voz: un asunto que dé ganas de abrir, una idea central bien contada y un CTA claro. Directo, sin relleno. Dame 2 variantes de asunto para que elija. Si te falta el tema de la semana, pídemelo antes de escribir nada.

CÓMO SABER QUE FUNCIONA

Funciona cuando la envías tras un repaso, no una reescritura. Si el tono no es el tuyo, súbele 2-3 newsletters más como ejemplo.

DÍA 5 · AGENTE

El Secretario

¿QUÉ HACE?

Convierte la grabación o tus notas de una reunión en un resumen con tareas, responsables y fechas. No se pierde nada por el camino.

¿CÓMO MONTARLO?

- 1 Crea un Project nuevo y llámalo «Reuniones».
- 2 Prepara la transcripción o tus notas para pegarlas (súbelas al Project si son recurrentes).
- 3 Pega las instrucciones de abajo en las Custom Instructions.

PEGA ESTO EN LAS CUSTOM INSTRUCTIONS

Eres mi secretario de reuniones. Te paso la transcripción o mis notas y me devuelves: un resumen de 5 líneas, la lista de tareas con responsable y fecha, y las decisiones tomadas. Marca aparte lo que quedó sin cerrar. Si algo es ambiguo, pregúntame en vez de asumir. Déjalo listo para pegar en mi gestor de tareas o en Slack, sin que tenga que ordenarlo yo.

CÓMO SABER QUE FUNCIONA

Funciona cuando de una reunión de una hora sacas las tareas en dos minutos. Si se deja acciones fuera, dile que liste TODOS los compromisos, aunque sean pequeños.

DÍAS 6 Y 7

El sistema en marcha

Los dos últimos días no creas nada. Lo haces correr. Aquí es donde el sistema deja de ser una demo y empieza a ahorrarte dinero de verdad.

DÍA 6 – EL DÍA DE LA INTEGRACIÓN

Haz correr las 5 con datos reales de esta semana: un informe, unos DMs, una propuesta, una newsletter y una reunión. Lo importante no es que salga perfecto, es ver dónde se atasca cada una. Apunta los 3 puntos donde más rozas: ahí está tu trabajo del día siguiente.

DÍA 7 – AJUSTES

Coge esos 3 puntos de rozamiento y ajusta las Custom Instructions del Project correspondiente. Vuelve a probar. Una segunda iteración resuelve el 70% de los problemas. El error de la mayoría es justo este: no validar cada output y no volver a revisar el sistema.

RUTINA SEMANAL A PARTIR DE AHORA

A DIARIO	10 min	La Comunidad te deja los DMs y FAQs en borrador; tú apruebas.
REUNIONES	5 min	El Secretario saca tareas, responsables y fechas.
JUEVES	15 min	El Redactor te escribe la newsletter de la semana.
VIERNES	20 min	El Reportador monta los informes de tus clientes.
AL CERRAR	15 min	El Comercial convierte tus notas en la propuesta.

Total semanal: menos de 2 horas operativas.

LO QUE PASA SI LO MANTIENES 30 DÍAS

- Recuperas las horas que hoy tiras en tareas repetitivas.
- Cada tarea automatizada es dinero que deja de salir de tu bolsillo.
- Tu voz de marca queda capturada en cada Project.
- Tu papel pasa de ejecutor a director de orquesta.

¿Montaste tus 5 automatizaciones? Cuéntame cuánto tiempo has recuperado: mándame screenshots a @jose.hernandez.ia.