

# Checklist: Procesos que puedes automatizar YA

Rellena con  si ya lo tienes resuelto, o marca  para priorizar.



## Procesos Administrativos

- Gestión automática de facturas y pagos
- Generación de reportes periódicos
- Entrada de datos (formularios, fichas, CRM)
- Notificaciones de vencimiento y alertas automáticas



## Tareas de Comunicación

- Respuestas automáticas en emails y WhatsApp
- Envío de confirmaciones y recordatorios
- Seguimiento automático de clientes o leads



## Operaciones y Logística

- Actualización automática de inventarios
- Registro de entregas/recepciones
- Asignación de tareas y responsables



## Gestión de Marketing

- Publicación automática en redes y blogs
- Secuencias automáticas de email marketing y lead nurturing
- Segmentación y etiquetado automático de contactos



## Recursos Humanos

- Proceso de incorporación y bajas automatizado
- Solicitud/validación de permisos y vacaciones
- Evaluaciones de desempeño y comunicaciones internas

## Bonus: Pasos para empezar

1. Identifica cuál de estos procesos ya haces manual.
2. Prioriza los tres más repetitivos o críticos.
3. Escoge una herramienta simple (n8n, Zapier, Make).
4. Prueba una automatización básica (tutorial en tu megapost).
5. Mide el ahorro de tiempo tras 1 semana y repite el proceso.