



Clase 2

“Automatización de Procesos Administrativos”

Por Bruno Villalobos Coz

*Co-fundador de Vilboplanner /
Director proyecto Vilbo Academy*

 info@vilboplanner.com

 +56941391985



¡Hola Emprendedor!



Te doy la bienvenida a nuestra **2da clase de “Transformación Digital: Automatización para Emprendedores”**.

Hoy te contaré sobre cómo **automatizar procesos administrativos**, uno de los pasos más importantes para simplificar la gestión diaria de tu negocio y liberar tiempo para lo realmente estratégico.

¿Por qué es importante la automatización administrativa?

- **Ahorro de tiempo:** Muchas tareas administrativas, como la facturación, el seguimiento de inventarios o la programación de citas, pueden consumir horas de tu día. Automatizarlas permite enfocarte en actividades que realmente generan valor.
- **Reducción de errores:** Los sistemas automatizados minimizan los errores humanos que suelen ocurrir en tareas repetitivas, como registros manuales o envío de correos.
- **Eficiencia operativa:** Automatizar te permite tener procesos más ágiles y organizados, mejorando el flujo de trabajo y optimizando el uso de recursos.

Herramientas clave para la automatización administrativa:

- **CRMs (Customer Relationship Management):** Estas herramientas, como HubSpot o Manychat, te ayudan a gestionar las relaciones con tus clientes de manera ordenada. Puedes programar recordatorios, hacer seguimientos automáticos y almacenar información clave.
- **ERPs (Enterprise Resource Planning):** Soluciones como SAP centralizan y automatizan áreas como contabilidad, inventarios y recursos humanos.



Ejemplo práctico:

Imagina que dedicas dos horas al día a generar y enviar facturas manualmente. Una herramienta como QuickBooks puede generar esas facturas de manera automática, enviarlas a tus clientes y hasta programar recordatorios de pago. Esto no solo reduce el tiempo empleado, sino que también asegura que no se pase por alto ningún cobro.



Acciones recomendadas para implementar la automatización administrativa:

- **Identifica tareas repetitivas:** Haz un listado de las tareas administrativas que consumes más tiempo en realizar. Por ejemplo, facturación, programación de reuniones o envío de correos de seguimiento.
- **Prueba herramientas:** Investiga y elige una herramienta que se adapte a tus necesidades. Muchas, como Trello para organización o QuickBooks para contabilidad, ofrecen pruebas gratuitas que te permitirán experimentar sus beneficios.
- **Configura procesos iniciales:** Dedicar unas horas a configurar estas herramientas. Por ejemplo, en un CRM, puedes crear una base de datos con tus clientes actuales y programar recordatorios automáticos para seguimiento.

Preguntas clave para reflexionar:

1. ¿Qué tareas administrativas consumen **la mayor parte de tu tiempo** y cómo podrían automatizarse?
2. ¿**Qué beneficios** crees que podría traer la automatización a tus clientes y colaboradores?

En resumen

Con la automatización administrativa, **puedes liberar tiempo y recursos que puedes dedicar a hacer crecer tu negocio.**

En la próxima clase, exploraremos **cómo mejorar tu atención al cliente.** ¡No te lo pierdas!

¡Gracias por leer y hasta la próxima!



Bruno Villalobos Coz

Co-fundador de Vilboplanner / Director proyecto Vilbo Academy

Aviso legal

Este eBook es un material gratuito y original de Vilboplanner. Su contenido está protegido por derechos de autor y su reproducción, distribución, copia o venta sin autorización expresa está estrictamente prohibida. Cualquier intento de plagio, falsificación o comercialización indebida derivará en las acciones legales correspondientes. Respetemos el trabajo original y fomentemos el acceso a información de calidad de manera ética y profesional.