

GUÍA GRATUITA

🕒 5 min de lectura

Qué **delegar primero** a la IA en tu negocio

Un mapa para decidir qué tareas pasarle, en qué orden y con qué supervisión

01

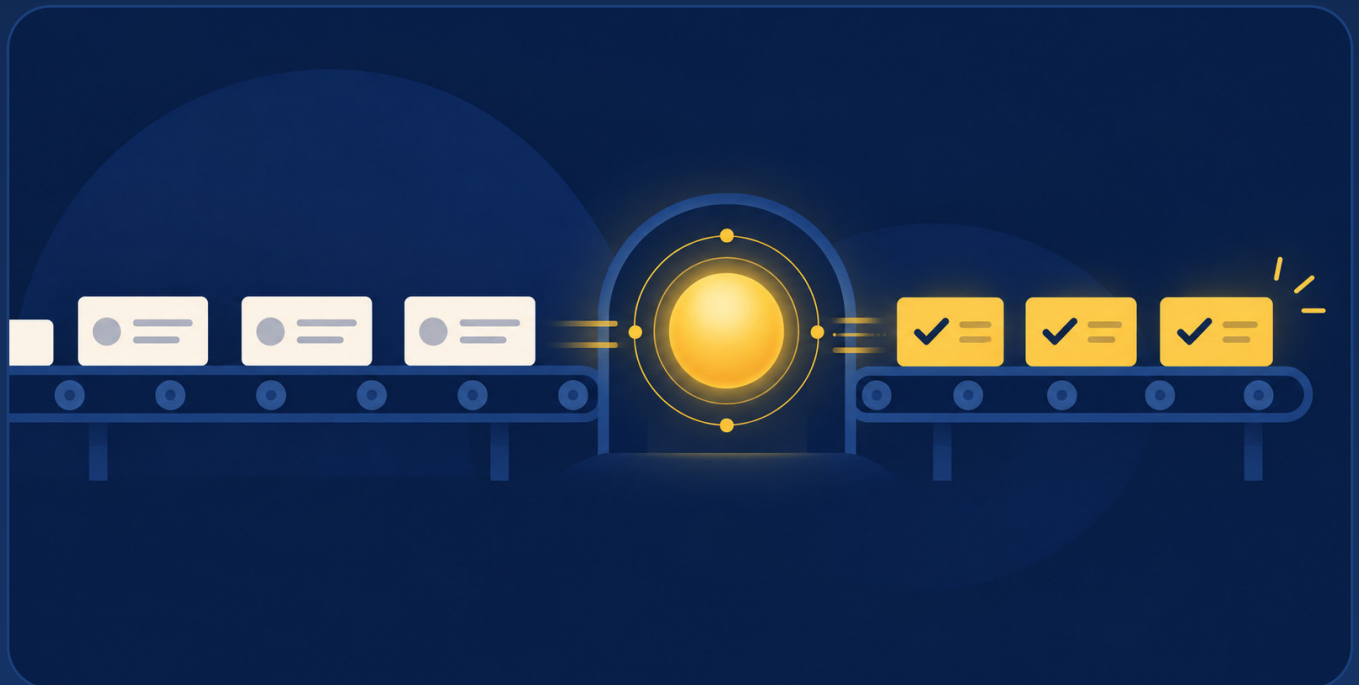
Inventario de tareas

02

Clasificar por riesgo

03

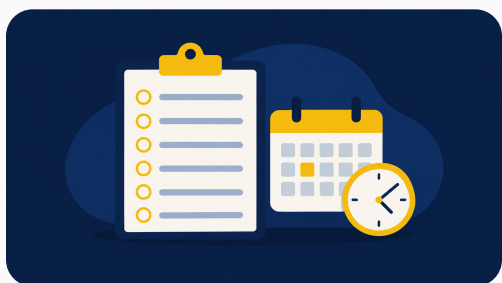
Delegar paso a paso



Si diriges un negocio pequeño o mediano, probablemente haces cosas que no deberías estar haciendo tú: responder los mismos correos, armar cotizaciones parecidas, redactar publicaciones, dar seguimiento a pendientes. Y tienes razón en que no hay tiempo para aprender diez herramientas nuevas.

Pero el problema rara vez es la falta de herramientas. Es la falta de un criterio para elegir **qué** delegar primero. Quien delega lo equivocado (algo delicado, ambiguo o poco frecuente) se decepciona rápido y concluye que la IA no funciona. Quien empieza por lo correcto suele recuperar tiempo en la primera semana.

Esta guía te da ese criterio en tres pasos: mapear tus tareas, clasificarlas y elegir la primera.



PASO 1

Haz el inventario de tu semana

No lo hagas de memoria, porque siempre olvidamos las tareas pequeñas que se comen el día. Revisa tu correo enviado, tu calendario y tus mensajes de las últimas dos semanas, y anota cada tarea que hiciste más de una vez.

PROMPT PARA HACER EL INVENTARIO CONVERSANDO

Quiero identificar qué tareas de mi negocio podría delegar a la IA. Soy [tu rol] en [tu negocio]. Hazme preguntas, una a la vez, sobre cómo es mi semana típica: qué hago cada día, qué se repite, qué me quita más tiempo y qué me estresa. Después de 8 a 10 preguntas, entrégame una lista de tareas con una estimación de cuánto tiempo me toma cada una.



PASO 2

Clasifica con dos preguntas

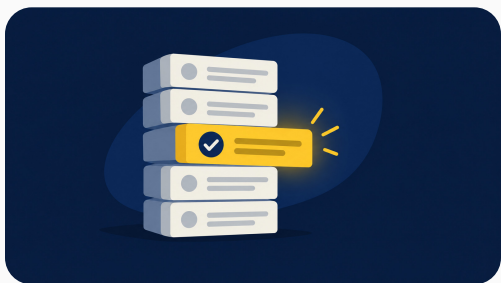
Para cada tarea de tu lista, contesta dos cosas: **¿qué tan seguido la haces?** y **¿qué pasa si sale mal?** Esa combinación decide en qué grupo cae.

	Poco riesgo si sale mal	Mucho riesgo si sale mal
Muy frecuente	Delega primero. La IA hace el borrador y tú apruebas rápido.	Delega con revisión. La IA prepara, tú decides antes de enviar.
Poco frecuente	Delega cuando surja. No vale la pena montar nada especial.	No delegues. Usa la IA solo como apoyo para pensar.

El cuadro de arriba izquierda es tu punto de partida. Son tareas que se repiten, tienen un patrón claro y, si la IA se equivoca, el costo es pequeño porque tú la revisas antes de que salga al mundo.

Ejemplos por área

Área	Buenas primeras tareas	Requieren revisión cuidadosa
Ventas	Borradores de seguimiento, resumen de llamadas, preparación de reuniones	Propuestas con precios, descuentos, condiciones de contrato
Atención a clientes	Respuestas a preguntas frecuentes, clasificar mensajes por urgencia	Quejas, reembolsos, casos legales o sensibles
Marketing	Ideas de contenido, primeros borradores, variantes de textos	Afirmaciones sobre resultados, comparaciones con competidores
Administración	Resumir documentos, ordenar información, redactar comunicados internos	Cifras contables, fiscales o laborales
Operaciones	Listas de verificación, minutas, procedimientos escritos	Decisiones de seguridad o de calidad



PASO 3

Elige una sola tarea

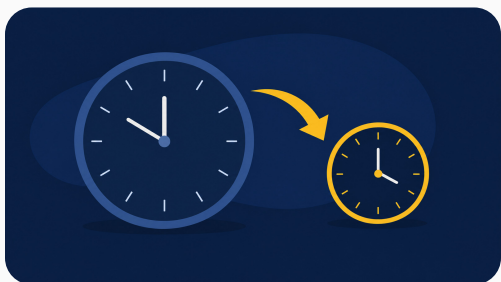
Una. No cinco. Del cuadro de arriba izquierda, elige la que cumpla estas tres condiciones:

1. La haces al menos una vez por semana.
2. Sabes explicar cómo se hace bien, aunque sea en cinco líneas.
3. Un error pequeño no dañaría a un cliente ni al negocio.

La segunda condición es la que más se ignora. Si no puedes explicar cómo se hace bien, la IA no va a adivinarlo. Antes de delegar, escribe los pasos, por breves que sean.

Cómo delegarla, paso a paso

1. **Escribe cómo lo haces hoy.** Cinco a diez líneas: qué información necesitas, qué pasos sigues, cómo sabes que quedó bien.
2. **Conviértelo en instrucciones.** Usa la estructura de Contexto, Consigna, Cómo y Criterio (la explicamos en la guía sobre el prompt perfecto).
3. **Pruébalo con cinco casos reales.** Compara lo que produce la IA con lo que tú hubieras hecho.
4. **Ajusta las instrucciones.** Cada error es una línea nueva en tu criterio.
5. **Guárdalo.** Como plantilla o dentro de un proyecto de tu herramienta, para que cualquiera de tu equipo lo use.
6. **Mide.** Cuánto tardas ahora frente a antes, y cuántas veces tuviste que corregir.



Registro de resultados

Anota estos datos durante dos semanas. Los números son tuyos: no los inventes ni los estimes, mídelos.

Tarea	Tiempo antes	Tiempo con IA	Correcciones necesarias	¿Lo sigo usando?
Ej.: seguimiento de cotizaciones				

Errores frecuentes al delegar

- **Delegar y desentenderse.** La IA prepara; tú sigues siendo el responsable de lo que sale con tu nombre.
- **Empezar por lo más complejo.** Es tentador porque es lo que más tiempo consume, pero también es donde más falla.
- **No decirle a tu equipo.** Si tres personas usan tres prompts distintos, no hay proceso, hay caos con IA.
- **Compartir datos de clientes sin cuidado.** Antes de pegar información sensible, revisa la guía «IA sin miedo: privacidad y seguridad para principiantes».

Un ejemplo completo

CASO: SEGUIMIENTO DE COTIZACIONES

Tarea: dar seguimiento a cotizaciones enviadas hace más de 3 días sin respuesta.

Clasificación: se hace a diario, riesgo bajo si se revisa antes de enviar. Cae en “delega primero”.

Cómo se delegó: el dueño escribió sus reglas (cuándo escribir, con qué tono, qué evitar), las guardó en un proyecto y cada mañana pega la lista de cotizaciones pendientes.

Quién revisa: el dueño o el gerente comercial, antes de enviar.

Qué se midió: tiempo por sesión y número de respuestas recibidas.

Ese caso es un ejemplo ilustrativo del método, no un resultado de un cliente en particular. Los resultados dependen de tu proceso y de tu equipo.

Qué delegar primero, en una captura

- 1 Haz el inventario.** Anota lo que repites cada semana.
- 2 Clasifica con dos preguntas.** ¿Qué tan seguido la haces? ¿Qué pasa si sale mal?
- 3 Empieza por lo frecuente y de poco riesgo.** La IA hace el borrador y tú apruebas.
- 4 Elige una sola tarea** y escribe cómo la haces hoy.
- 5 Pruébala con 5 casos reales** y ajusta las instrucciones.
- 6 Mide.** Tiempo antes, tiempo con IA y correcciones.
- 7 Tú sigues siendo el responsable** de lo que sale con tu nombre.

Una tarea bien delegada vale más que cinco a medias.

SÍGUEME PARA MÁS GUÍAS GRATIS

@luis.rene.ia luisrene.com

Luis RenéIA