Qué delegar primero en tu semana

Al terminar este capítulo sabrás qué tareas te roban más tiempo y qué tres flujos aplicar primero, con una línea base para medir el ahorro.

La IA no te hace falta en todo. Te hace falta donde hay volumen, repetición y bajo riesgo. Empezar por lo vistoso es la razón por la que la mayoría abandona a la semana.

1. Mide tu semana real (no la que crees)

Tu memoria miente: recuerdas las tareas importantes, no las que consumen tiempo.

1. Durante 3 días laborables, anota cada bloque de 15 minutos lo que estás haciendo. Sin estimar: apunta al momento.
2. Agrupa en categorías: correo, reuniones, informes, datos y Excel, seguimientos, otras.
3. Suma minutos por categoría y ordénalas de mayor a menor.
4. Calcula tu coste hora real. Si ganas 42.000 € brutos al año, tu coste empresa ronda los 28 €/h (salario + Seguridad Social + costes indirectos). Multiplica minutos por coste para ver el dinero que cuesta cada categoría.

Ejemplo con números de Madrid. Elena, gestora de proyectos, salario bruto 42.000 €/año, coste hora empresa 28 €. Su semana real, medida con registro:

- Correo: 6 h (360 min) → 168 €
- Reuniones: 9 h → 252 €
- Informes: 4 h → 112 €
- Datos y Excel: 3 h → 84 €
- Seguimientos: 2 h → 56 €
- Otras: 6 h → 168 €

Total: 30 h, 840 €. Correo + datos = 9 h (252 €). Si la IA reduce el correo a 2 h y los datos a 1 h, recuperas 6 h semanales: 168 €/semana, 8.064 € al año. Esa es la cifra que justifica el esfuerzo.

2. Aplica la matriz de delegación

Dos ejes: tiempo consumido (alto o bajo) y juicio requerido (alto o bajo). Delega primero lo de alto tiempo y bajo juicio.

- Alto tiempo, bajo juicio → delegar ya: correo rutinario, resúmenes de reunión, extracción de datos, seguimientos de estado.
- Alto tiempo, alto juicio → asistir, no delegar: análisis estratégico, negociación, feedback a personas.
- Bajo tiempo, bajo juicio → automatizar después: plantillas, formateo, renombrado.
- Bajo tiempo, alto juicio → no tocar: decisiones, temas legales y sensibles.

Regla práctica: si para decidir si el resultado es correcto necesitas más de 30 segundos de reflexión, no es candidato para el primer mes.

3. Test de candidatura en 5 preguntas

Antes de elegir un flujo, pásale esta prueba a la tarea:

1. ¿La hago al menos una vez a la semana?
2. ¿Tiene un formato de salida predecible?
3. ¿El error es reversible o de bajo impacto?
4. ¿Puedo explicar en tres frases cómo se hace bien?
5. ¿El resultado no requiere empatía ni negociación?

Si 4 de 5 son sí, es candidata. Si no, déjala para más adelante. Este filtro solo te cuesta dos minutos y te ahorra semanas de frustración.

4. Elige tus tres primeros flujos

No empieces con los 50. Elige tres y conéctalos a un resultado medible en minutos ahorrados por semana:

1. Un flujo de correo: clasificación y borrador de respuestas rutinarias.
2. Un flujo de reuniones: transcripción y resumen con tareas asignadas.
3. Un flujo de tarea repetitiva: extracción de datos de facturas, correos o formularios a una hoja.

Define antes de empezar cuántos minutos esperas ahorrar. Si no hay número, no hay evaluación. Cálculo de retorno: si el setup de los tres flujos te cuesta 4 h y ahorras 6 h por semana, recuperas la inversión en menos de una semana.

5. Anota la línea base

Antes de tocar ninguna herramienta, escribe el tiempo actual de cada tarea elegida. Sin línea base no podrás saber si el flujo funciona o si te ha costado más tiempo del que ahorra. Anota

también el número de correos, reuniones o registros procesados para normalizar el ahorro.

Errores comunes

- Delegar tareas que no entiendes. Si no sabes qué es correcto, no detectarás las alucinaciones de la IA.
- Automatizar procesos rotos. Si el informe ya no lo lee nadie, la IA solo lo produce más rápido.
- Empezar por el flujo más complejo. Frustración y abandono en la primera semana.
- No revisar las salidas. El ahorro se convierte en riesgo silencioso.
- Medir horas delante del ordenador en vez de tareas cerradas. El tiempo liberado debe ir a trabajo de mayor valor, no a más correo.
- Confundir delegar con desaparecer. La IA ejecuta; tú sigues siendo responsable del resultado.

Checklist

- He registrado 3 días de actividad en bloques de 15 minutos
- He sumado minutos por categoría y las he ordenado
- He calculado el coste hora de mi tiempo
- He clasificado mis tareas con la matriz de delegación
- He pasado el test de candidatura a mis tareas
- He elegido 3 flujos iniciales (correo, reuniones, repetitiva)
- He anotado la línea base de tiempo por tarea

Hazlo hoy

Abre un documento y anota las 5 tareas que más has repetido esta semana con su tiempo estimado. Mañana empieza el registro de 3 días. Sin ese paso, cualquier flujo que copies será un experimento a ciegas.