THE CALM SYSTEM

CASA Y NEGOCIO EN AUTOMÁTICO · EPISODIO 6 DE 9

7 formas de dejar de contestar lo mismo todos los días

Respuestas ya escritas para correo y WhatsApp, reuniones que se reservan solas y un resumen cada mañana.

Comunicación y agenda

Marca lo que ya tienes funcionando. Lo que quede sin marcar es lo que todavía haces a mano.

- [ ] Tus correos se clasifican solos en carpetas por cliente o proyecto.
- [ ] Tienes respuestas ya escritas a lo que más te preguntan: precios, disponibilidad y colaboraciones.
- [ ] Te reservan las reuniones con un enlace: rellenan un formulario antes y reciben un aviso automático.
- [ ] Las reuniones se graban y recibes un resumen con las tareas que han salido.
- [ ] Usas WhatsApp Business con respuestas rápidas, catálogo y un mensaje automático fuera de horario.
- [ ] Cada mañana recibes un resumen con tu agenda, tus tareas pendientes y los correos importantes.
- [ ] Cuando te vas de vacaciones o no estás, el correo contesta solo.

Ponlo en marcha con la IA

1. Abre ChatGPT o Claude en el móvil o en el ordenador.
2. Copia el texto de abajo tal cual y pégalo en un chat nuevo.
3. Contesta a sus preguntas y ve haciendo los pasos de uno en uno.

La IA no entra en tus cuentas: te dice dónde entrar y qué pulsar, y tú lo dejas montado una sola vez. Los textos, como plantillas o menús, te los escribe ella.

```
Actúa como mi asistente para dejar en automático el área de «Comunicación y agenda». Soy
madre emprendedora, tengo un negocio propio en España y poco tiempo.

Quiero dejar funcionando todo esto:
- Tus correos se clasifican solos en carpetas por cliente o proyecto.
- Tienes respuestas ya escritas a lo que más te preguntan: precios, disponibilidad y
colaboraciones.
- Te reservan las reuniones con un enlace: rellenan un formulario antes y reciben un aviso
automático.
- Las reuniones se graban y recibes un resumen con las tareas que han salido.
- Usas WhatsApp Business con respuestas rápidas, catálogo y un mensaje automático fuera de
horario.
- Cada mañana recibes un resumen con tu agenda, tus tareas pendientes y los correos
importantes.
- Cuando te vas de vacaciones o no estás, el correo contesta solo.

Antes de proponerme nada, hazme estas preguntas de una en una y espera a que te conteste
cada una:
1. ¿Qué correo usas para el negocio (Gmail, Outlook u otro) y usas WhatsApp Business?
2. ¿Qué preguntas te repiten más tus clientes o las personas que te siguen?
3. ¿Cómo se reserva hoy una reunión contigo?
4. ¿Cuántos correos y mensajes recibes al día, más o menos?

Con mis respuestas:
1. Dime cuáles de la lista ya tengo cubiertas y cuáles no me hacen falta en mi caso.
2. Ordena las que faltan de la que más tiempo me ahorra a la que menos.
3. Empieza por la primera y dame los pasos exactos con las herramientas que ya uso. Si me
falta alguna, propón primero las gratuitas o las que ya vienen en el móvil.
4. Dame un paso cada vez y espera a que te diga «hecho» para pasar al siguiente.
5. Tú no puedes entrar en mis cuentas, así que dime exactamente dónde tengo que entrar y qué
tengo que pulsar.
6. Si alguna tarea la puedes hacer tú aquí mismo, como redactar una plantilla, un menú o un
procedimiento, hazla directamente en el chat.

Háblame en español de España, con frases cortas y sin tecnicismos. Si algo de la lista no
conviene automatizarlo en mi caso, dímelo.
```

Lo que no conviene automatizar

Las primeras conversaciones con tus clientes, la voz de lo que publicas, las decisiones de precio o estrategia y el tiempo con tus hijos. Automatizar te deja libres unas horas que puedes dedicar a lo que más te importa.

¿Quieres que casa y negocio funcionen juntos?

Automatizar es una de las tres cosas que trabajamos en The Calm System, junto con la organización y la estrategia, con el mismo sistema que uso yo para sacar adelante mis dos empresas y mi familia. La comunidad aún no ha abierto. Apúntate a la lista de espera y te aviso antes que a nadie.

Entrar en la lista de espera