

Automatiza tareas administrativas y ahorra tiempo herramientas gratuitas para tu negocio

OFICINA
Acelera
pyme



Objetivo de la guía

En el día a día de cualquier pyme, autónomo o negocio rural, las tareas repetitivas como responder mensajes, organizar pedidos, actualizar datos o gestionar citas consumen mucho tiempo.

Esta guía te enseñará a identificar esas tareas que puedes automatizar y te mostrará herramientas sencillas y gratuitas para ahorrar tiempo y trabajar de manera más eficiente, sin necesidad de conocimientos técnicos ni grandes inversiones.

Ventajas principales

1. Ahorra tiempo en gestiones administrativas.
2. Reduce errores y olvidos en tareas repetitivas.
3. Mejora la atención al cliente con respuestas más rápidas.
4. Facilita el seguimiento de pedidos, reservas o formularios.
5. No requiere inversiones económicas.

¿Qué tareas administrativas puedes automatizar?

1. Recogida de datos de clientes (formularios online).
2. Respuestas automáticas a consultas frecuentes (WhatsApp Business, Email).
3. Seguimiento de citas o pedidos.
4. Actualización de bases de datos.
5. Publicaciones en redes sociales programadas.
6. Envío de presupuestos o facturas con plantillas.

Herramientas gratuitas que puedes usar para automatizar

1

Google Forms + Google Sheets

- Crea formularios para recoger pedidos, reservas o solicitudes.
- Los datos se guardan automáticamente en una hoja de cálculo.
- Puedes hacer seguimiento fácil y compartir con tu equipo.

2

Zapier (versión gratuita)

- Permite conectar herramientas entre sí (por ejemplo, recibir un email cada vez que alguien rellena un formulario).
- Puedes automatizar pequeñas tareas como crear recordatorios o guardar archivos en Drive automáticamente.

Herramientas gratuitas que puedes usar para automatizar

3

Plantillas y funciones en Google Sheets/Excel Online

- Plantillas de presupuestos, facturas, control de stock, etc.
- Uso de funciones sencillas (filtros, validaciones, sumas automáticas).
- Macros simples para tareas repetitivas.

4

WhatsApp Business

- Configura mensajes automáticos de bienvenida o fuera de horario.
- Crea respuestas rápidas a preguntas frecuentes.
- Organiza catálogos de productos.

5

Meta Business Suite (para Facebook e Instagram)

- Programa publicaciones con antelación.
- Consulta estadísticas de interacción.

Paso a paso: cómo crear un flujo básico de automatización

Ejemplo práctico: Recoger pedidos y recibir notificaciones automáticas

Una persona tiene una tienda de productos artesanales en un pequeño pueblo. Cada semana recibe pedidos por WhatsApp, llamadas o incluso mensajes de Instagram, y anota todo a mano.

Objetivo: crear un sistema sencillo que permita a los clientes hacer sus pedidos online mediante un formulario, recoja todos los pedidos en una hoja de cálculo organizada, le envíe automáticamente una notificación por correo cuando alguien complete un pedido y reduzca el tiempo de gestión y evite olvidos.

Paso 1: Crear un formulario de pedidos en Google Forms

- Acceder a Google Forms con tu cuenta de Google.
- Crear un nuevo formulario con campos básicos: nombre del cliente, número de teléfono o email, productos, cantidad, etc.
- Personalizar el mensaje de confirmación: *“Gracias por tu pedido. Nos pondremos en contacto en breve”*.

Paso a paso: cómo crear un flujo básico de automatización

Ejemplo práctico: Recoger pedidos y recibir notificaciones automáticas

Paso 2: Vincular el formulario a una hoja de cálculo

Una vez creado el formulario, hacer clic en “Respuestas” y seleccionar el icono de hoja de cálculo. Esto creará una hoja de cálculo donde cada pedido se registrará automáticamente, sin que tenga que escribir nada a mano.

Paso 3: Configurar notificaciones automáticas

- Instalar el complemento “Email Notifications for Google Forms” desde el Marketplace.
- Configurar para que te llegue un email cada vez que alguien rellena el formulario.

Paso 4: Compartir el formulario con tus clientes

- Copiar el enlace del formulario de Google Forms.
- Compirlo en el perfil de WhatsApp Business (puede ser en el mensaje de bienvenida automático) y en el perfil de Instagram o Facebook.
- Incluirlo en el pie de tus correos electrónicos.

Paso a paso: cómo crear un flujo básico de automatización

Ejemplo práctico: Recoger pedidos y recibir notificaciones automáticas

Paso 5: Hacer seguimiento desde la hoja de cálculo

Cada pedido quedará registrado con fecha y hora. Se pueden añadir columnas adicionales para marcar el estado del pedido (pendiente, preparado, entregado). Si trabaja con alguien más, se puede compartir la hoja de cálculo en tiempo real para coordinar mejor.

Resultados esperados

- La persona ya no tiene que estar pendiente de apuntar pedidos manualmente.
- Recibe un aviso automático cada vez que alguien hace un pedido.
- Puede consultar en cualquier momento la lista de pedidos desde el móvil o el ordenador.
- El riesgo de olvidos o errores se reduce al mínimo.
- Gana tiempo que puede dedicar a la producción o la atención al cliente.

Conclusiones

La automatización no es solo para grandes empresas. Herramientas gratuitas y accesibles pueden ayudarte a liberar tiempo, reducir errores y mejorar la gestión de tu negocio desde hoy mismo.

Pequeñas acciones como automatizar la recogida de datos o programar respuestas automáticas pueden marcar la diferencia en tu día a día.

