



20 MINUTOS

LOS 20 SITIOS DONDE SE TE VAN LAS HORAS

Hoja de trabajo para ponerle número a lo que no se ve.

Esta hoja no sirve para automatizar nada. Sirve para saber **cuánto te cuesta lo que ya haces**.

Léela con tu equipo delante, no solo tú. La mitad de lo repetitivo no lo ves porque no lo haces tú.



CINCO COLUMNAS POR PROCESO

Ve bloque por bloque. Lo que no pase en tu empresa, se tacha y a la siguiente.

Columna	Qué se pone
¿Pasa en tu empresa?	Sí o no. Si no pasa, se tacha y a la siguiente.
¿Quién lo hace?	Nombre o puesto. Si lo hacen varios, todos.
¿Cuántas veces al mes?	Aproximado. Si es diario, cuenta 20.
¿Cuántos minutos cada vez?	Aproximado. Redondea hacia arriba: siempre se tarda más de lo que uno cree.
Horas al mes	Veces por minutos, dividido entre 60.

TRES AVISOS

- 1** Aproximado vale. Buscar el dato exacto es la forma más común de no terminar nunca este ejercicio.
- 2** Si dudas entre poner un proceso o no, ponlo. Ya lo descartarás al ordenar.
- 3** La última columna en blanco no es un fallo, es un proceso sin medir. Y un proceso sin medir no se puede priorizar.



BLOQUE 1 - ADMINISTRACIÓN Y PAPELEO

PROCESO	¿PASA?	¿QUIÉN?	VECES/MES	MIN/VEZ	HORAS/MES
1 Rellenar el mismo documento cambiando cuatro datos (contratos tipo, hojas de encargo, partes de trabajo).					
2 Pasar datos de un sitio a otro a mano (del correo a la hoja de cálculo, del programa viejo al nuevo).					
3 Nombrar y archivar documentos para que luego alguien los encuentre.					
4 Preparar el resumen o el informe que alguien pide todos los meses.					

BLOQUE 2 - CLIENTES Y COMUNICACIÓN

PROCESO	¿PASA?	¿QUIÉN?	VECES/MES	MIN/VEZ	HORAS/MES
5 Contestar las mismas preguntas de siempre (plazos, precios, cómo va lo mío).					
6 Leer el correo que entra y decidir a quién del equipo le toca.					
7 Preparar el presupuesto tipo para un cliente nuevo.					
8 Avisar al cliente de que falta documentación, o recordarle una cita.					
9 Dar de alta a un cliente nuevo en todos los sitios donde hay que darlo de alta.					

BLOQUE 3 - INFORMACIÓN INTERNA

PROCESO	¿PASA?	¿QUIÉN?	VECES/MES	MIN/VEZ	HORAS/MES
10 Buscar dónde está un documento o un dato que ya existe en algún sitio.					
11 Explicar otra vez cómo se hace algo que nadie ha escrito.					



**BLOQUE 3 - INFORMACIÓN INTERNA (SIGUE)**

PROCESO	¿PASA?	¿QUIÉN?	VECES/MES	MIN/VEZ	HORAS/MES
12 Poner al día a alguien que acaba de entrar en el equipo.					
13 Juntar información de varios sitios para saber cómo va el mes.					

BLOQUE 4 - FACTURACIÓN Y COBROS

PROCESO	¿PASA?	¿QUIÉN?	VECES/MES	MIN/VEZ	HORAS/MES
14 Emitir las facturas que se repiten todos los meses.					
15 Comprobar quién ha pagado y quién no.					
16 Reclamar los mismos impagos de siempre.					
17 Preparar lo que pide la gestoría cada trimestre.					

BLOQUE 5 - EQUIPO Y ORGANIZACIÓN

PROCESO	¿PASA?	¿QUIÉN?	VECES/MES	MIN/VEZ	HORAS/MES
18 Repartir el trabajo de la semana y avisar a cada uno.					
19 Perseguir tareas que se quedaron a medias.					
20 Recoger horas, ausencias o partes del equipo.					

SUMA DE HORAS AL MES



QUÉ HACER CON LO QUE TE HA SALIDO

1

Suma la columna de horas al mes.

Ese número es el punto de partida. No es lo que vas a ahorrar: es lo que hoy se va en tareas que no distinguen a tu empresa de ninguna otra.

2

Marca las que pasan el filtro de tres.

Se repite al menos una vez por semana, otra persona la haría igual con la misma instrucción, y pide tiempo pero no criterio. Las que cumplen las tres son las candidatas.

3

Ordena por horas al mes, de mayor a menor.

No por lo que más te molesta. Lo que más molesta y lo que más cuesta rara vez coinciden.

4

Quédate con las tres primeras.

Solo tres. Un negocio no se ordena atacando veinte frentes a la vez, se ordena vaciando el primero del todo.

5

Para cada una, contesta una pregunta:

¿qué haría el equipo con esas horas si mañana dejaran de existir? Si no hay respuesta, el ahorro se llena solo de más de lo mismo.

Lo que esta hoja no hace: decirte cómo se automatiza cada proceso, ni cuál sale rentable.

Eso depende de tus herramientas, tu volumen y tu gente, y se mira caso a caso. Aquí sales sabiendo dónde mirar y con qué números, que ya es bastante más de lo que tenías al empezar.