

MAPA DE PROCESOS

Una plantilla visual para encontrar qué parte de tu operación conviene ordenar o automatizar primero.

ORDENÁ EL PROCESO

01 / DOCUMENTÁ EL PROCESO

La operación antes de la automatización.

Elegí un proceso concreto. No intentes mapear toda la empresa de una vez. Buscá una tarea repetitiva, medible y con una persona responsable.

NOMBRE DEL PROCESO

ÁREA · ventas / operaciones / soporte / contenido

RESPONSABLE ACTUAL

FRECUENCIA · diaria / semanal / mensual / eventual

FLUJO ACTUAL

Entrada: ¿qué inicia el proceso?

Pasos: ¿qué ocurre entre la entrada y el resultado?

Resultado esperado: ¿cómo sabés que terminó bien?

Tip: escribí el flujo como si se lo explicarás a alguien nuevo en el equipo.

Dónde se va el tiempo.

Las mejores oportunidades suelen estar en lo que se repite, se copia entre herramientas, se demora o depende demasiado de una persona.

¿Qué se repite aunque ya lo hayan hecho muchas veces?

¿Dónde se pierde contexto?

¿Qué tarea genera demoras?

¿Qué error aparece con frecuencia?

¿Qué follow-up se olvida?

¿Qué reporte se arma manualmente?

PUNTUÁ LA OPORTUNIDAD

Dale a cada criterio un valor del 1 al 5. Empezá por el proceso con mejor combinación de impacto, facilidad y bajo riesgo.

Criterio

Frecuencia

Tiempo consumido

Impacto en clientes/ventas

Facilidad de probar

Riesgo (invertido)

PRIORIDAD = frecuencia + tiempo + impacto + facilidad + (6 · riesgo)

Regla, IA o agente.

Elegí la solución más simple que pueda resolver el problema. La complejidad debe ganarse con evidencia.

¿Alcanza con una automatización basada en reglas?

¿Dónde hace falta clasificar, resumir o redactar con IA?

¿Qué herramienta contiene el dato principal?

¿En qué punto debe aprobar una persona?

¿Qué métrica demostrará que funcionó?

CHECKLIST DE PILOTO

El proceso tiene un responsable.

La entrada y la salida están definidas.

Hay una métrica observable.

Las excepciones están contempladas.

El piloto es reversible.

El equipo sabe cómo reportar un error.