

**LOS 10
MANDAMIENTOS
DE LA
AUTOMATIZACIÓN
QUE TE HARÁN
GANAR TIEMPO
INMEDIATAMENTE**

**(aunque no tengas ni idea
de tecnología)**



¡Hola!

Soy Esther Morote, de **Nubetizando**. Soy tecnóloga, bloguera, diseñadora web, documentalista y project manager.

Trabajo en la nube desde hace más de 11 años.

Siempre tengo espacio en el móvil.

No pierdo nada si se me rompe un ordenador.

Puedo trabajar con un smartphone desde cualquier parte del mundo.

Y mi propósito es que tú puedas hacer lo mismo.

Te dejo los 10 mandamientos de los negocios automatizados.

¡Ah! Y cada mandamiento va con herramientas gratuitas para que puedas aplicarlos desde ya.



nubetizando.com

1

**NO OLVIDARÁS
NINGUNA
CONTRASEÑA**





Confiesa.

¿Cuántas veces le has dado al botón de “olvidé mi contraseña”?

Lo sé, yo también. Sobre todo a esas cosas a las que entramos de higos a brevas.


La solución intermedia es escribir la misma contraseña para todo, pero, como habrás oído (y si no, ya te lo digo yo), **eso es de las cosas más inseguras que podemos hacer** con nuestras cuentas. A parte de usar siempre “1234”, nuestro cumpleaños, o el nombre del perro, claro.

Aquí te traigo la solución a tus problemas: **utilizar un gestor de contraseñas.**

Los gestores de contraseñas no necesitan explicación: gestionan tus contraseñas. Y lo hacen en la nube, porque no necesitas instalarte nada y tienes acceso donde y cuando quieras.

Hay varias opciones, *1password*, *Dashlane*, *Keeper*... pero mi favorito y el que llevo usando muchos años y utilizo en todos mis proyectos es **LASTPASS**.





LastPass gestiona todas tus contraseñas y notas privadas.

Tiene un cifrado estupendo (es decir, es muy, muy difícil de hackear), y está **recomendado por expertos en seguridad informática**. Conozco un experto que trabaja en Telefónica que es el que utiliza.

Tiene además APP para el móvil, que puedes proteger también (si te roban el móvil nadie tendrá acceso, relax). Así que podrás llevar tus contraseñas siempre contigo.

Puedes compartir las contraseñas con otros usuarios de LastPass, y, dato importante, puedes compartirla pero sin que la otra persona pueda verla.


Genera también contraseñas seguras. En vez de pensar todo el rato nuevas contraseñas cuando creas una cuenta, la generas directamente con esta App, y la guarda automáticamente. Ya está, no tienes ni que pensarla, ni que acordarte de guardarla.

¿Cómo usarla?

Primero, crea tu cuenta, entrando [aquí](#) y dándole al botón de Conseguir LastPass Free.

Sigue los pasos y configura tu cuenta.





Instala la extensión en tu navegador. Cada vez que uses una contraseña, te preguntará si quieres guardarla. Al cabo de poco tiempo ya tendrás todas guardadas ;)

Cuando tengas que crear cuentas nuevas, genera la contraseña con la extensión y dale a Guardar en Lastpass cuando te lo pregunte.

Instala la APP en tu móvil y ponle una contraseña para que no puedan verlo si te roban el móvil.

Recomendaciones: LastPass tiene su propia contraseña, claro. Pero será la única que tengas que saber-te. Te recomiendo usar una bastante difícil y larga, con números, mayúsculas y símbolos.

La mía es... (!!!)

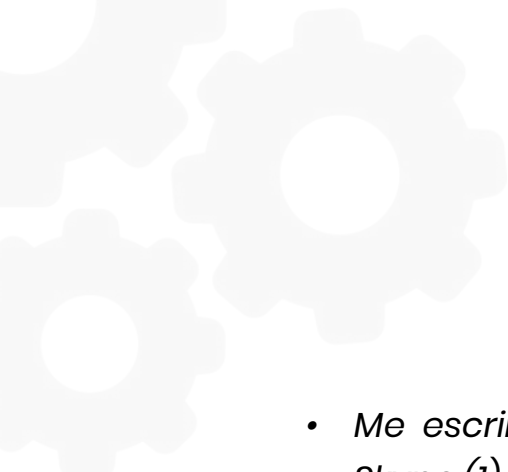
¡Como que iba a publicarla por aquí!

Esta es mi última recomendación: **tu contraseña de LastPass debe ser sagrada, y no debes dársela a nadie, aunque confíes en esa persona.** Podría dejarse tu cuenta abierta en otro ordenador... ¡y ya la hemos liado! Si quieres compartir alguna contraseña, utiliza la opción de compartir.

2

**NO PERDERÁS
TIEMPO BUSCANDO
HUECOS
PARA REUNIONES
Y CITAS**



- 
- *Me escribe un cliente pidiéndome una reunión por Skype (1)*
 - *Le contesto proponiéndole el próximo jueves (2)*
 - *Me dice que tiene médico. Me propone el viernes (3)*
 - *Yo no tengo hueco el viernes, le propongo el lunes siguiente (4)*
 - *Me comenta que prefiere esta misma semana (5)*
 - *Le digo que el miércoles por la tarde (6)*
 - *Me dice que tiene que recoger a los niños, que si puede ser por la mañana (7)*
 - *No tengo hueco, pero se lo hago harta ya de tanto mareo y le digo que sí (8)*


8 emails para concertar una cita, que al final me ha costado mover otro compromiso. ¿Te suena?

Si eres emprendedor y tienes clientes, esta situación te sonará. Tras tres o cuatro veces por lo mismo, acabas hasta el moño de tanto email.

Y no solo eso, sino la pérdida de tiempo no remunerada (normalmente) que te ha supuesto esa búsqueda de fecha.

¿Y si, cuando alguien te pide una cita o reunión, le mandas un enlace para vea tus huecos libres y coja su propia cita cuando le venga bien?





Pues es tan fácil como usar una herramienta online de gestión de agenda.

Hay también varias opciones, y muchas son de pago, pero una de mis favoritas es **Calendly**. La versión gratuita te deja utilizar un tipo de cita (como por ejemplo: reunión de 1 hora). Se sincroniza con Google Calendar, la aplicación de calendario de Google (que si no usas, deberías estar usando).


Introduces tu email, te registras, y sigues los pasos para sincronizar calendarios.

No volverás a perder el tiempo intercambiado emails buscando huecos en las agendas.

3

**MANTENDRÁS
LIMPIO TU
ESCRITORIO
(Y TU MENTE)**





Una de las ventajas que los “adictos a la nube” tenemos es que todo se guarda en la nube. (*Claro, obvio*).

Eso quiere decir, que **siempre está todo organizado, siempre sabemos dónde está cada archivo, y nuestro escritorio y bandeja de descargas está siempre libre de cosas descargadas** que luego se almacenan sin saber bien dónde, y nunca encontramos.


Seguro que alguna vez has dicho (o escuchado): *Perdona, ¿me lo puedes enviar otra vez, que no sé dónde lo guardé?*

Yo, muchas. Y siempre pienso: ¡Cómo es posible! Con lo fácil que es tenerlo todo siempre en la nube y no perder nada.

No hace falta tenerlo ordenado a la perfección (aunque es recomendable), pero al guardarlo en la nube al menos sabes siempre que lo puedes encontrar con su buscador maravilloso. Puedes buscar entre tus archivos como si buscaras en Google.

Para almacenar en la nube, tienes, como los dos puntos anteriores, tropecientas aplicaciones y empresas. Pero, menos es más, y yo, siempre que Google tenga una opción, elijo Google. Así que mi recomendación es **Google Drive**.





Tienes 15GB gratuitos con tu cuenta de Gmail. No es mucho, lo sé, pero si quieres trabajar en la nube, tendrás que invertir un poquito.

Depende de cuántos archivos almacenes, pero por 20 euros al año por ejemplo tienes 200GB ya, que si no editas vídeo ni guardas archivos grandes, te sobra. 20 euros al año son menos de 2 euros al mes.

Ventajas de Google Drive:

- Si usas tu correo en Gmail, podrás guardar los archivos recibidos en tu nube desde el correo, sin descargarlos.
- Puedes instalar un programita en el ordenador que hace que puedas ver en una carpeta tus archivos de Drive. Más cómodo, imposible. Todo lo que metas en esa carpeta, ya lo tienes en la nube.
- Google Drive no solo almacena, también te permite trabajar. Te permite utilizar Google Docs (sustituyendo a Word), Google Sheets (sustituyendo a Excel), Google Presentaciones (sustituyendo al Power Point). Puedes firmar documentos, pasarlos a audio, traducirlos, compartirlos...

Recomendaciones:

Utiliza un sistema de carpetas con el que estés cómodo, y **no vayas creando carpetas a lo loco**. Intenta mantener el orden y tener las menos posibles. Recuerda: menos es más.

Intenta **nombrar los archivos siempre de la misma forma**.

Por ejemplo, yo nombro las facturas así: factura-nombredelapersona-año-mes.

factura-ana-garcia-2019-febrero.pdf


Lo mismo con presupuestos, contratos, diseños... Si siempre nombras los archivos igual, podrás buscarlos con el buscador, aunque te hayas equivocado de carpeta al guardarlo.



4

**NO ROBARÁS
DISEÑOS AJENOS**





He trabajado casi 11 años en el ámbito cultural (dibujo, ilustración, humor gráfico). Y **una cosa que más rabia me da es que la gente robe creaciones de otros y les ponga su firma**, o, algo que se ve mucho, que cojan una viñeta y le cambien el texto.


Antes esto no era un problema, pero ahora cualquiera puede editar una imagen hasta con el Paint.

El caso es que **no se necesita robar ni plagiar contenido de nadie** si no puedes permitirte un diseñador o comprar tus imágenes.

Existen multitud de programas de edición de imágenes que te incluyen plantillas pre-diseñadas y otros tantos bancos de imágenes gratuitos, libres de derechos, tanto de dibujos como de fotografías. Y fotografías de calidad.

El programa que te recomiendo para diseñar tus imágenes es **Canva**. Tiene versión gratuita, plantillas prediseñadas, y puedes hacer de todo. Puedes subir además las imágenes tuyas o de un banco de imágenes.





Te dejo una lista de bancos de imágenes gratuitas que puedes usar:

- [Pixabay](#)
- [Pexels](#)
- [Unsplash](#)
- [Picjumbo](#)
- [Gratisography](#)
- [Stockvault](#)
- [Veezle](#)
- [Freepik](#)
- [Flaticon](#)






5

**PUBLICARÁS
TODOS LOS DÍAS
EN TUS REDES**





Tienes redes sociales, sabes que deberías publicar más y crear más contenido... **pero nunca encuentras el momento de ponerte.**

Pues déjame decirte que tienes unas cuantas herramientas que te pueden ayudar con esto.

Teniendo ya unos diseños geniales siguiendo el punto 4, puedes utilizar una herramienta para programarlas.

Empieza con esto: una publicación al día, en cada red social. La misma, de momento, ya personalizarás cuando puedas, pero al menos no las tendremos vacías.

Usa una tarde o una mañana para diseñar y programar toda la semana. Y te olvidas hasta la semana que viene.

Por ejemplo, los miércoles programas todo hasta el siguiente miércoles.

Puedes programar con **Buffer**, **Postcron**, **Hootsuite** o **SocialBee** (y muchas más).



6

**NO PERDERÁS
NINGUNA NOTA
NI INFORMACIÓN
IMPORTANTE**





Cuando me dicen o me dan algo que no quiero perder, lo tengo claro: **lo guardo en la nube.**

Me pueden robar el bolso, el móvil, el portátil, se me puede abrir la botella y mojar el cuaderno... puede pasarme de todo. Pero **si lo tengo en la nube, no perderé ninguna información.**

A lo mejor has oído hablar de *Evernote*, muy famosa para esto: guardas artículos, imágenes, notas, las compartes, las editas...

Yo la usé un tiempo, pero al final me cambié a **Google Keep**, porque me deja tenerlo todo más integrado y es más simple. Ofrece menos cosas que Evernote, pero es gratuita totalmente y, para mí, es más que suficiente.

¿Cómo funciona?

Le das a crear nota, apuntas tu nota, y listo. Ya lo tienes guardado.

Las notas pueden ser de texto, dibujadas a mano, listados que tachas (listas de la compra o listas para hacer la maleta)... puedes meter imágenes, enlaces, artículos...



En resumen, es **como tu tablero lleno de post-it mezclado con esas notas que tomas al pie de la agenda que luego nunca sabes dónde están.**

En Google Keep lo tendrás todo en un solo sitio, podrás buscar notas, archivarlas, etiquetarlas, ponerles colores...





7

**CUIDARÁS TU WEB
SOBRE TODAS
LAS COSAS**





En el mundo online, tu web es tu campamento base.


Puedes tener redes sociales, campañas de email... pero todo acaba en tu web, para saber quién eres, qué ofreces, qué vendes.

Tu web es tu identidad y tu mejor tarjeta de presentación. **Y por eso tienes que cuidarla.**

Doy por hecho que si estás aquí tienes ya un negocio, o al menos un proyecto, y tienes página web. Si no la tienes, mi recomendación es *Wordpress.org* para montarla. Hay una comunidad enorme e infinidad de cursos para crear una web desde cero.

Pero lo que te quiero recomendar en este punto es una herramienta que te servirá tengas la web que tengas, da igual con qué: **un compresor de imágenes.**

Por si no lo sabías, el tiempo que tarda tu web en cargarse es importante. Le importa a los visitantes, y le importa a Google (mucho). Por eso, las imágenes que tu web debe mostrar cada vez que carga deben pesar lo menos posible, para reducir esa velocidad al mínimo posible. Siempre que puedas, tus imágenes deberían pesar menos de 100KB.



Para conseguirlo, primero, reduce el tamaño (*¿para qué quieres subir una imagen de 3000px de ancho si la mayoría de pantallas no llegan a 1800?*). Puedes usar la herramienta Canva (la del punto 4) para hacer imágenes a la medida que necesite tu web.

Después, comprímelas. No pierden calidad visual y pesarán infinitamente menos.


Esta es la herramienta: **[Compressor.io](https://compressor.io)**. Funciona online, por supuesto, y ni siquiera necesitas una cuenta para usarla. Solo sube una imagen, y te la descargas comprimida.



8

**NO TRABAJARÁS
EN VANO**





En el mundo del emprendimiento, se oye mucho eso de “no me da la vida”. Hay cosas que podrías subcontratar a otros... **y muchas cosas que podría hacer la tecnología por ti.**

Las dos herramientas más usadas para automatizar tareas es **ZAPIER** y **IFTTT**.

Las dos tienen la misma base y funcionan igual, pero me quedaré de momento hablando de Zapier.

El funcionamiento es simple.

Cuando creas una automatización (*Zap*), lo que estás ordenado es: **cuando pase ESTA COSA, haz ESTA OTRA COSA.**

Es decir:


Detonante (*Trigger*)

Acción

Por ejemplo:

Cuando reciba un email con el asunto “Factura de Movistar” (detonante)

Guarda el documento adjunto en la carpeta “Facturas para gestor” (acción).



Si a lo mejor tienes 50 facturas al mes... ¿cuánto tiempo ahorras mensualmente?

Pongamos que tardas unos 3 minutos en ver el email, descargar la factura, abrir la carpeta de facturas, cambiarla el nombre, guardarla en su carpeta, archivar el email.

$50 \times 3 = 150$. 150 minutos al mes. ¡Más de dos horas!

Quizá te parezca poco, pero en esas horas te puedes ver una peli en Netflix.

O avanzar con ese proyecto que llevas atrasado.


Y son dos horas solo este proceso, pero **podemos automatizar infinidad de procesos y automatizaciones.**

¿Por qué trabajar cuando puedes tener una herramienta ahorrándote todo ese tiempo?

9

**NO GENERARÁS
RESIDUOS
INNECESARIOS**





Algo que, si no me conoces, puede que no sepas de mí, es que estoy muy concienciada con el “Zero Waste”, es decir, reducir residuos, reutilizar todo lo posible y, sobre todo, evitar consumir nada con plástico para contaminar menos el planeta.

No voy a darte una lección sobre ecologismo, tranqui, pero sí que puedes reducir un montón de cosas.

Puedes hacerlo por tu planeta, o puedes hacerlo por ahorrarte un dinero en papel y en tinta de impresora. O las dos cosas.

Trabajando en la nube, **no necesitas imprimir prácticamente nada**. Como todos tus emails y documentos están en tu móvil, puedes:


- Llevar en el móvil las entradas de cine
- Llevar en el móvil los vuelos de avión
- Leer en la tablet o ebook
- Imprimir los emails en PDF para guardarlos por cualquier motivo
- Llevar las tarjetas en una aplicación de móvil (la del Ikea, la del Carrefour, la de la farmacia de la esquina).
- También las tarjetas del banco para pagar con el móvil. Esto no te ahorra dinero, pero sí un espacio en el bolso y monedero bastante importante. ¡Y nadie podrá robarte la tarjeta!
- Firmar los documentos online, sin necesidad de imprimir y luego escanear.



10

**NO
MALGASTARÁS
TU TIEMPO**





Algo que cualquier emprendedor aprende es que **la organización del tiempo es de los más importante**, o tu proyecto no avanza. No hay forma, si estás todo el día disperso y no sabes qué tienes que hacer a continuación.

Así que te recomiendo que, si no la usas ya, tengas una herramienta de gestión de tareas. Sobre todo si trabajas con equipo.

En mi opinión, **no existe una herramienta superpoderosa de gestión, porque cada persona es un mundo y se organiza mentalmente de distinta manera.**

Por eso no te voy a recomendar una, sino que te ofrezco toda una lista entera.

Eso sí, si nunca has usado ninguna, te recomiendo empezar por Trello, porque es más sencilla de usar y tiene versión gratuita.

No todas estas herramientas hacen lo mismo, ni tienen las mismas prestaciones, pero, como te decía, esta herramienta debe adaptarse a tu proyecto a tu forma de trabajar, y no al revés, o no te servirá de nada.






Aquí va la lista:

- [Google Calendar](#)
- [Trello](#)
- [Asana](#)
- [Monday](#)
- [Notion](#)
- [MeisterTask](#)
- [Omnifocus](#)
- [Wunderlist](#)
- [Todoist](#)
- [Workup](#)





Con este listado de herramientas, ya tienes gran parte de tu proyecto en la nube.

Las herramientas digitales están hechas para solucionar los problemas, no para ser un dolor de cabeza.

Por eso he creado Nubetizando.

Para reducir tus tiempos de trabajo y automatizar los procesos de tu negocio sin que tengas que ser experto o experta en tecnologías

He visto a muchos (muchos) emprendedores atascados en sus proyectos porque:

1. No se les dan bien las tecnologías.
2. “Pierden” documentos a menudo. Sus escritorios son una locura.
3. Los temas técnicos son tan tediosos que no los dejan avanzar por la cantidad de tiempo que les roban.

Esto es un auténtico rollo patatero para quien no domina el tema, como te puede estar pasando a ti.



**Nubetizando es la primera membresía online
donde aprenderás a trabajar, organizar
y automatizar tu negocio en la nube.**

A través de tutoriales prácticos en vídeo, guías fáciles y visuales, y plantillas aplicables desde el primer día lo entenderás todo sin que nada te suene a chino.

En cuestión de poco tiempo, las tecnologías dejarán de parecerse un mundo.

Pierde el miedo a «trastear» en tu web, pásate a la nube y optimiza tu negocio aprovechando mejor tus herramientas de trabajo. miembros: tutoriales, plantillas, herramientas, recursos...

Entra en nubetizando.com/registro y súbete a la nube por menos de lo que te cuesta un café al día.

¡Nos vemos dentro!

[»» Entrar a Nubetizando](#)



nubetizando.com

