

# AUTHOMATA

## KIT DE RECONVERSIÓN EXPRESS

 *Cómo optimizar tu trabajo, reducir desgaste y potenciar tu desempeño profesional*

### Introducción

Si alguna vez has sentido que **tu trabajo podría ser más eficiente**, que **pierdes tiempo en tareas que podrían ser más simples** o que simplemente **quieres mejorar sin cambiar de carrera**, este kit es para ti.

Esta guía se basa en la charla "**Reconvierte tu Trabajo**" de Hanna Back, donde hablamos de los obstáculos que nos impiden evolucionar profesionalmente y cómo podemos optimizar nuestra carga cognitiva, automatizar lo repetitivo y ganar claridad en nuestra dirección profesional.

La clave no es trabajar más, sino **trabajar de manera más inteligente**. Y para eso, necesitas **método, herramientas y un sistema que te permita avanzar sin agotarte**.

Este kit te ayudará a:

- ✓ **Identificar lo que realmente puedes mejorar en tu trabajo.**
- ✓ **Reducir el desgaste mental tomando menos decisiones innecesarias.**
- ✓ **Implementar cambios pequeños pero poderosos que te acercan a una mejor versión de tu trabajo.**
- ✓ **Usar tecnología y automatización para delegar o eliminar tareas repetitivas.**

---

### Paso 1: Elimina carga cognitiva y desgaste innecesario

Una de las razones por las que el trabajo nos cansa **no es la cantidad de tareas**, sino el **número de decisiones que tomamos cada día**. Cuantas más decisiones tengas que tomar, **menos energía mental tendrás para lo realmente importante**.

#### Checklist de Optimización

Marca con  lo que ya haces, y con  lo que vas a implementar esta semana.

- Tengo **decisiones estructurales** claras (ej: almuerzo lo mismo todos los días, respondo mails en bloques, uso automatización).
- Tengo **procesos plug & play** documentados para que cualquier persona pueda replicar mis tareas sin consultarme constantemente.
- Tengo menos de **3 reuniones semanales innecesarias**.
- Uso herramientas de **automatización** (GPT, Power Automate, Make, Airtable, etc.) para reducir trabajo manual.

# AUTHOMATA

- Tengo **una carpeta con memoria común accesible** al equipo para que no me pregunten cosas que ya están documentadas.
- Identifiqué **tareas que me desgastan emocionalmente** y encontré formas de eliminarlas o hacerlas más simples.
- Eliminé pasos **redundantes** de mi flujo de trabajo.
- **Sé cuánto valor (ahorro o ganancia) genero en mi rol actual** y puedo explicarlo en términos numéricos.

Si marcaste menos de **5 checks**, es hora de hacer cambios.

---

## Paso 2: Diseña tu propio sistema de mejora

Si realmente quieres mejorar tu desempeño sin sentirte abrumado, necesitas un plan. Esta tabla te ayudará a visualizar cómo simplificar tu trabajo.

Quiero cambiar...	Qué puedo eliminar	Qué puedo automatizar	Qué decisión estructural tomaré
Ej: Tiempo en reuniones	Reuniones sin pauta clara	Envío de informes con Power Automate	Solo 2 reuniones por semana
Ej: Correos interminables	Emails innecesarios	Respuestas automáticas con GPT	Revisar emails solo 2 veces al día
Ej: Falta de claridad	Tareas sin prioridad	Uso de Notion o Trello	Organizar mi día la noche anterior

### Instrucción final:

Transfiere esta tabla a tu propio **Google Sheets o Notion** y actualízala semanalmente. La mejora no es un evento, es un proceso.

---

## Paso 3: Toma decisiones estructurales y automatiza

Si quieres **ganar más claridad y reducir la fricción diaria**, empieza a tomar **decisiones estructurales** que eliminen la fatiga mental.

- ♦ **Ejemplo:** Mark Zuckerberg se vestía igual todos los días para no gastar energía en decidir qué ponerse.
- ♦ **Tu versión:** Define pequeñas reglas que faciliten tu trabajo:

# AUTHOMATA

- “Respondo correos solo dos veces al día.”
- “Solo acepto reuniones si hay agenda previa.”
- “Automatizo tareas repetitivas.”

## Herramientas recomendadas para automatizar tareas:

- ✓ **GPT / ChatGPT** – Para generar respuestas automáticas, hacer resúmenes o planificar.
- ✓ **Make.com** – Para conectar herramientas y automatizar procesos.
- ✓ **Airtable / Google Sheets** – Para organizar datos y procesos en equipo.
- ✓ **Notion / Trello** – Para visualizar y priorizar tareas sin saturarte.


La clave es **pensar menos en lo rutinario y enfocarte en lo que realmente importa.**

---

## **CTA FINAL – CONVIÉRTETE EN UN PROFESIONAL DEL FUTURO**


Si quieres **dejar de ser un operador y convertirte en un estratega**, necesitas más que solo una lista de tareas.

Necesitas **integrar la regulación de tu mente, dominar herramientas tecnológicas y aprender habilidades clave que te diferencien.**

 **Por eso creamos AuthomataPRO:** la comunidad donde aprenderás a **usar herramientas de neurogestión, IA y automatización para multiplicar tu desempeño profesional.**


 *Accede ahora por solo **1 dólar** a una prueba de 7 días en AuthomataPRO y únete a:*

- ✓ **8 sesiones grupales semanales** con Hanna Back y Andrés Bustamante.
- ✓ **Mentoría en herramientas tecnológicas y neurogestión.**
- ✓ **Cursos online, tutoriales y estrategias prácticas para la reconversión laboral.**
- ✓ **Acceso a una comunidad de profesionales que ya están aplicando estos métodos.**

 *Inscríbete aquí y empieza hoy mismo →*

<https://authomata.io/step/landing-suscripcion-authomata/>

---

 **Recuerda:** No necesitas más esfuerzo, necesitas **mejores herramientas y estrategias.** Empieza con este kit y, si quieres ir más allá, **te esperamos en AuthomataPRO.**