Toma el control de tu tiempo

Tu negocio y tu vida, organizados: 4 cuadrantes, tu día en 3 partes, tu semana con ritmo, la IA conectada y tus ideas en proyectos.



1 Los 4 cuadrantes: qué merece tu atención

Todo lo que llega a tu cabeza (un texto, una llamada, una idea) primero se captura. Después se pone en uno de cuatro cuadrantes. Así no tratas todo como emergencia.

1 Crucial

Lo muy crucial. Se hace ya.

Problema crítico con un cliente, la cuadrilla no puede empezar, un tema de seguridad, un plazo que vence hoy.

HAZLO YA — Va en la mañana

2 Antes de que acabe el día

Tiene que estar hecho hoy.

El estimado que prometiste, documentos para el seguro, el reporte que se entrega hoy.

AGÉNDALO HOY — Mediodía / tarde

3 Crucial, pero no hoy

Importante, sin fecha de hoy.

Mejorar tus procesos, planear el marketing del mes, entrenar al equipo, revisar finanzas.

BLOQUEA TIEMPO — Un bloque en la semana

4 Flexible y personal

Lo flexible y lo de tu vida.

Planes del fin de semana, mandados, ideas para explorar, cosas que pueden esperar.

ACOMÓDALO — Huecos y tarde-noche

Cómo repartir tus pendientes

1. Captura
Apunta todo en un solo lugar en menos de 30 segundos. Puede ser una nota de voz a tu IA.

→

2. Clasifica
Ponle un número del 1 al 4. La IA puede sugerir; tú decides.

→

3. Acomoda
1 en la mañana · 2 antes de cerrar el día · 3 en un bloque de la semana · 4 en los huecos.

No todo merece tu atención ahora mismo. Pero todo lo importante necesita un lugar.

2 Tu día en 3 segmentos

Mañana

EJECUTAR

Lo más importante, con más energía: cuadrante 1, llamadas de venta clave, plazos y problemas críticos.

1 2 cuadrantes aquí

Mediodía

REVISAR Y COORDINAR

Revisa cómo vas, devuelve llamadas, coordina cuadrillas y ajusta el plan si algo cambió.

2 cuadrantes aquí

Tarde y noche

CERRAR Y PREPARAR

Termina compromisos, actualiza trabajos, prepara mañana y sal del trabajo. Lo personal ya está agendado.

2 4 cuadrantes aquí

No son horas rígidas: si tienes una inspección temprano o un problema en la tarde, ajustas sin perder el control. El cuadrante 3 vive en los bloques de la semana.

3 Tu semana con ritmo

Lun
Planear la semana
30 min: revisa el calendario, pon tus cuadrantes 3 en bloques, confirma citas.

Mar
Bloque de crecimiento
Cuadrante 3: procesos, marketing, entrenar al equipo.

Mié
Seguimientos
Estimados abiertos, reclamos pendientes y cobros.

Jue
Producción y equipo
Trabajos de la próxima semana, material y cuadrillas.

Vie
Revisión
20 min: qué se hizo, qué se movió, qué aprendiste.

Sáb
Tiempo personal
Familia, descanso o una salida. Agendado, no a la suerte.

Dom
Descanso
Si no es emergencia, espera al lunes.

Una vez al mes: revisión de finanzas (ganancias, flujo de efectivo, cuentas por cobrar). Ponla como evento que se repite.

4 Las conexiones son importantes

Un conector es un permiso que tú le das a tu IA (ChatGPT o Claude) para entrar a otra app: tu calendario, tu correo, tus documentos o tu CRM. Sin conexión, la IA solo te da consejos. Con conexión, la IA ve tu agenda real y crea las cosas por ti: eventos, bloques, borradores y listas. Tú hablas normal; la IA usa la conexión.

Tú le hablas
Con tus palabras: "busca un espacio para una inspección esta semana".

→

La IA usa la conexión
Revisa tu calendario, correo, documentos o CRM, según los permisos que diste.

→

La IA crea
El evento, el bloque, el borrador del mensaje o la lista de pendientes.

→

Tú revisas y apruebas
Confirmas los datos antes de que se guarde o se mande. Tú eres el responsable.

LO QUE LE DICES A LA IA	CONEXIÓN QUE USA	LO QUE CREA
"Clasifica mis pendientes de hoy en mis 4 cuadrantes."	Tus notas o tareas	Tu lista por cuadrante, con el porqué de cada uno.
"Con mi calendario, planea mi mañana y avísame de conflictos."	Calendario	Un plan realista de la mañana, en bloques.
"Busca 3 espacios de 90 minutos esta semana para una inspección. Cuenta el manejo."	Calendario	Opciones de horario y, al escoger, el evento con dirección, teléfono y notas.
"Revisa mi semana y bloquea 3 espacios para mis tareas del cuadrante 3."	Calendario	Bloques fijos en tu semana para lo importante.
"Dame mis seguimientos abiertos y redacta un mensaje para cada uno."	Correo o CRM	Borradores listos para que tú los revises y mandes.
"Busca 3 actividades en familia para el sábado cerca de mí."	Búsqueda web	Opciones con precio; tú escoges y lo pones en el calendario.

Para empezar: un calendario, un correo, un lugar para tareas y una IA. Cada conector tiene sus propios permisos: revisa qué aprobaste antes de dejar que cree o cambie algo. Google Calendar también ofrece páginas de reserva para que el cliente escoja su hora (la cuenta gratis permite 1 página).

5 Los proyectos: donde viven tus ideas

Cada área de tu negocio tiene su proyecto dentro de la IA, con sus instrucciones, sus archivos y sus conversaciones. Ahí guardas tus ideas, tareas y decisiones en vez de cargarlas en la cabeza. Así puedes regresar y preguntar: "¿En qué trabajé ayer?"

Operaciones
Procesos, checklists y responsabilidades del equipo.

Ventas y marketing
Anuncios, seguimientos, guiones y redes sociales.

Finanzas y crecimiento
Revisiones del mes, metas, presupuestos y preguntas para tu contador.

Vida personal
Plan de la semana, metas personales, viajes y proyectos de la casa.

Empieza cada sesión con contexto

- "¿En qué trabajé ayer en este proyecto?"
- "Sigamos con lo que hacemos los martes. ¿Dónde nos quedamos?"
- "¿Cuáles fueron las últimas decisiones que tomamos aquí?"

Termina cada sesión guardando

- "Resume en 5 líneas lo que decidimos hoy y los próximos pasos."
- "Convierte estas notas en tareas con responsable y fecha."
- "Ponle a cada tarea su cuadrante."

Empieza con 2 o 3 proyectos. La IA es tu asistente, no el único registro del negocio: compromisos con clientes, plazos y finanzas van en el sistema que les corresponde.

MI PLAN PARA ESTA SEMANA

Una herramienta que voy a conectar _____

Un hábito diario _____

Un compromiso personal (ya agendado) _____