GUÍA · LA REGLA DE LAS 3 VECES

Automatiza lo que *repites* tres veces con Claude.

El método con el que decido qué tarea automatizar, cuánto tiempo bloquear para hacerlo y qué revisar después para que siga funcionando.

AUTOR

Jorge Riquelme

Fundador · Otherway Labs

CONTENIDO

La regla + la sesión

Registro, filtro, agenda de 3 horas y calendario de revisión

LECTURA

14 minutos

Nivel base. Sirve para tu trabajo o para tu equipo

— INTRODUCCIÓN

Tres veces en una semana y la *automatizo*.

Ocupo Claude cerca del 80% de mi día y tengo casi toda la parte comercial y administrativa de mi negocio corriendo sola. La pregunta que me llega seguido no es cuál herramienta uso. Es cuál es el criterio: cómo decido qué automatizar y cuándo hacerlo, sin que la semana se me vaya en montar flujos que después nadie ocupa.

Sigo una regla desde hace meses. Si una tarea nueva se repite más de **tres veces en la misma semana**, bloqueo entre dos y tres horas en el calendario y la dejo automatizada completa en esa sesión. De principio a fin, no a medias.

La regla es simple. Lo que cuesta está en los detalles: qué cuenta como repetición, qué tareas no valen la sesión, en qué orden se arma la automatización dentro de esas tres horas, y qué hay que revisar después para que a los dos meses siga sirviendo. Todo eso está acá adentro, con la agenda minuto a minuto y los casos donde yo mismo me equivoqué.

ÍNDICE

00 El registro de repeticiones
01 El filtro de las cuatro condiciones
02 La sesión, minuto a minuto
03 El diagnóstico del proceso manual
04 Dónde trabajar y qué conectar
05 La primera pasada y la iteración
06 La skill va al final
07 Dónde queda el resultado
08 El calendario de revisión
09 Los seis errores que la echan a perder
10 Checklist y tu primera semana

El registro de *repeticiones*.

La tarea correcta no se detecta de memoria. Cuando le preguntas a alguien qué repite más, casi siempre nombra la que más lo irrita, no la que más veces hace.

Por eso el punto de partida es un registro de una línea por vez. Una planilla, una nota, lo que ocupes. Cuatro columnas y lo anotas en el momento, no al final del día.

EL REGISTRO

Fecha	El día exacto. Sirve para contar los siete días corridos.
Tarea	Nombrada como acción concreta. "Armar la cotización de un cliente nuevo", no "temas comerciales".
Minutos	Cuánto te tomó de verdad, con las interrupciones incluidas. Es el número que después justifica bloquear tres horas.
Vez número	Contador simple. Cuando una tarea llega a 3 dentro de la misma semana, esa es la que entra a la sesión.

Qué cuenta como la misma tarea. Mismo insumo, mismo resultado y mismo criterio para decidir. Redactar la propuesta de un cliente y la de otro es la misma tarea. Redactar una propuesta y redactar un informe mensual son dos tareas distintas, aunque las dos terminen en un documento.

Por qué tres, y por qué en siete días. Una tarea que aparece tres veces en una semana va a aparecer unas doce veces al mes. A ese ritmo, dos o tres horas de montaje se pagan dentro del primer mes. Con tres veces repartidas en un trimestre no pasa lo mismo, y ahí conviene dejarla a mano.

Si trabajas con equipo. Cada persona lleva su propio registro durante la semana. En las capacitaciones lo hacemos así y siempre pasa lo mismo: aparecen dos o tres tareas que varios repiten por separado, y esas son las que conviene automatizar primero, porque el ahorro se multiplica por la cantidad de gente que las hace.

TIP — Registra dos semanas antes de automatizar nada. Vas a descubrir dos o tres tareas que hacías sin notarlo, y casi siempre una de ellas rinde más que la que tenías en la cabeza.

Las cuatro condiciones antes de *bloquear*.

Que se repita tres veces la hace candidata. Todavía no la hace automatizable. Estas cuatro condiciones se revisan en dos minutos y evitan la sesión perdida.

01

El resultado se revisa en un minuto

Tienes que poder mirar la salida y decir si quedó bien o mal al tiro. Si revisarla toma tanto como hacerla, no vas a corregir la automatización y va a quedar entregando cualquier cosa.

02

Los insumos ya están escritos

Correos, planillas, PDF, tickets, una carpeta del Drive. Si el dato que necesitas solo lo tiene alguien en la cabeza o llega por teléfono, primero hay que dejarlo escrito en alguna parte.

03

Puedes explicar tu criterio

Si en la tarea eliges entre opciones, tienes que poder decir por qué eliges una y no otra. Cuando el criterio no se puede poner en palabras, la automatización lo va a inventar.

04

El caso se parece al anterior

Los pasos se repiten aunque cambien los datos. Si cada vez es una tarea distinta con el mismo nombre, terminas automatizando el 20% y revisando el 80% a mano.

TIP

Si falla una sola condición, no bloquees la sesión todavía. Anota qué falta (casi siempre es la condición 2) y resuelve eso primero: dejar el insumo escrito suele tomar veinte minutos y desbloquea la tarea completa.

Tres horas, *minuto* a minuto.

El bloque va en el calendario igual que una reunión con un cliente. Sin notificaciones, sin otra tarea encima. Esta es la agenda que sigo.

00:00 · 00:30	**Diagnóstico** Escribes el proceso manual paso a paso, tal como lo haces hoy. Media hora, sin abrir Claude.
00:30 · 00:50	**Accesos** Creas el proyecto y conectas las herramientas que la tarea toca. Correo, Drive, calendario y la plataforma específica del proceso.
00:50 · 01:30	**Primera pasada** Una instrucción larga, con volumen chico, y el primer resultado en pantalla. Va a estar a medias y así tiene que ser.
01:30 · 02:20	**Iteración** La parte larga y la que de verdad importa. Corriges en el mismo chat hasta que la salida sirva sin retoques.
02:20 · 02:40	**Estandarización** Recién acá se crea la skill, con el proceso ya probado. Veinte minutos.
02:40 · 03:00	**Salida y prueba en frío** Defines dónde queda el resultado y corres la tarea completa desde un chat nuevo, sin ayuda del contexto anterior.

Una sola tarea por bloque. Si a las tres horas no quedó lista, la cierras igual con lo que haya andando y agendas el segundo bloque. Una automatización a medias que corre a mano ya te sirve. Cinco a medias no sirven ninguna.

TIP

Dentro de la sesión se te van a ocurrir otras cinco cosas que automatizar. Anótalas en una lista aparte y no las toques hasta terminar esta. Lo difícil de automatizar no es ejecutar, es decir que no.

Escribe el proceso *real*, no el ideal.

Este es el paso más importante de la sesión y el que casi todos se saltan por ir directo a escribirle a Claude. Media hora acá te ahorra dos de corrección después.

Escribe cómo haces la tarea hoy, con los pasos que de verdad das, incluidas las revisiones y lo que corriges a mano. Cinco preguntas bastan.

01	¿Qué te avisa que hay que hacerla? Un correo que llega, un día del mes, un mensaje del jefe.
02	¿De dónde sacas cada dato? Nombra el archivo, la pestaña y la plataforma exacta.
03	¿Qué decides tú en el camino, y con qué criterio? Acá está el 80% del valor del diagnóstico.
04	¿Qué haces cuando el caso es raro? Los casos raros son los que rompen la automatización el segundo mes.
05	¿Dónde queda el resultado y quién lo revisa después de ti?

Un caso real. Asesoré a un contador que digitaliza todos los meses las remuneraciones de varios colegios: toma un Excel y carga los datos en el sistema de sueldos. Parecía un solo camino. Al escribirlo aparecieron tres.

LOS TRES CASOS DEL MISMO PROCESO

Sueldo completo	`30 días trabajados`
Con licencia médica	`trabajados + licencia = 30`
Con ausentismo	`trabajados + ausencias = 30`

Esa regla no estaba escrita en ningún manual. Vivía en la cabeza de quien hacía la carga todos los meses. Sin el diagnóstico, la automatización habría procesado bien el caso simple y se habría equivocado en los otros dos, que son justo los que revisa el cliente.

TIP

Anota de dónde sale cada dato, no solo cuál es. En ese mismo caso el sueldo del mes anterior se saca de la pestaña anterior del Excel. Si dejas que el modelo lo recuerde de la conversación, el número va a fallar cuando el chat esté largo.

Dónde trabajar y qué *conectar*.

Veinte minutos de la sesión son puro setup. Elegir la aplicación correcta y darle acceso a las herramientas donde vive tu trabajo.

Claude Chat	Preguntas, investigación y ordenar lo que tienes en la cabeza. Gasta menos y responde más rápido para esto.
Claude Cowork	Ejecutar la tarea de varios pasos. Arma un plan antes de partir y te va mostrando en qué va, así que puedes cortarlo apenas se desvía.
Claude Code	Construir algo que después se usa solo: un panel interno, una base de datos, un conector propio para una plataforma que no tiene.

Un proyecto por proceso. Cualquier tarea que hagas de forma repetida merece su propio proyecto. Aunque no le cargues instrucciones ni documentos, te sirve para separar el trabajo y para que el contexto de una cosa no se mezcle con el de otra.

Una tarea, un chat. Cada tarea nueva se abre en un chat nuevo. Mientras el chat se llena, Claude tiene que releer todo lo anterior antes de cada respuesta, y la calidad baja. El chat larguísimo donde hiciste veinte cosas distintas es la causa número uno de resultados malos.

Los conectores. Un conector le da acceso a la herramienta donde está tu trabajo: correo, Drive, calendario, el CRM, la plataforma de prospección. Sin eso Claude te explica cómo hacer la tarea. Con eso entra y la hace. Conecta primero los tres básicos y después el específico del proceso.

DÉJALO LISTO ANTES DE LA PRIMERA SESIÓN

01	Las instrucciones generales de tu cuenta. Se leen antes que todo, en las tres aplicaciones. Ahí le dices cómo quieres que te responda: directo, conciso, sin halagos de entrada.
02	La memoria activada, para no repetirle en cada chat nuevo a qué te dedicas ni cómo trabajas.
03	Dónde ver tu consumo. Hay un tope por sesión y otro semanal que se restablece un día fijo. Revísalo antes de bloquear las tres horas.

TIP Cuando ya probaste una herramienta y sabes que hace lo correcto, déjala en "permitir siempre" dentro de ese proyecto. Si tienes que aprobar cada acción, la automatización te sigue costando tiempo.

— 05 · EJECUTAR

La primera pasada y la *iteración*.

Olvídate de las estructuras de prompt que circulan por ahí. Para automatizar tu propio proceso lo que importa es la cantidad de información específica que le pasas.

LA PRIMERA INSTRUCCIÓN

```
Qué quiero que hagas
+ de dónde sacas los datos
+ qué condiciones tiene que cumplir el resultado
+ cómo y dónde lo quiero entregado
+ "Hazme todas las preguntas necesarias antes de empezar."
```

Esa última frase es el consejo más útil de toda la guía. Cuando partimos siempre nos falta información, y ni siquiera sabemos cuál. Al pedirle que pregunte primero, Claude revisa qué le falta y te lo saca en dos minutos.

El primer resultado no va a servir. Cuenta con eso. Ahí empieza la parte que de verdad construye la automatización: le muestras qué quedó mal y por qué, en el mismo chat, con el ejemplo concreto a la vista. Es lo mismo que le explicarías a alguien que llega nuevo al puesto y hace la tarea por primera vez.

Todo en el mismo chat, hasta que quede. Acá sí conviene alargar la conversación, porque cada corrección se apoya en la anterior. La regla de una tarea por chat se aplica entre tareas distintas, no entre las vueltas de una misma.

Modelo y esfuerzo. Para esta parte usa el modelo más capaz que tengas disponible y súbele el esfuerzo al máximo. Es la hora de la sesión donde el resultado depende de que razone bien. Para preguntas simples vuelve al modelo liviano, o te vas a comer el límite semanal en dos días.

TIP — Prueba con volumen chico. Pídele 20 registros, no 400. Vas a iterar cinco o seis veces y cada vuelta con volumen grande te cuesta tiempo y consumo del plan sin enseñarte nada nuevo.

La skill va al *final*.

Una skill es el manual que le dejas escrito a Claude para que haga una tarea siempre igual. El error que veo en casi todas las capacitaciones es pedirla en el primer mensaje.

Si abres un chat y escribes "créame una skill para prospectar", Claude te la crea igual. Con un proceso que nunca se probó, con criterios que se inventó y con los pasos en el orden que le pareció. Queda mala y lo peor es que se nota tres semanas después, cuando ya la usaste veinte veces.

El orden correcto es al revés. Primero le pides que **haga la tarea**, corriges hasta que el resultado quede como lo quieres, y recién ahí, en ese mismo chat, le pides que lo deje escrito.

LA FRASE EXACTA

"Este es el resultado correcto. Estandariza este proceso completo como una skill, con los criterios que fuimos corrigiendo, para que la próxima vez lo hagas igual."

De ahí en adelante abres un chat nuevo, pides la tarea en una línea y la skill se llama sola. Ese es el momento en que la tarea deja de ocuparte tiempo.

Un caso con números. Una empresa de compra y valorización de metales prospectaba a mano: buscar la empresa, ubicar al tomador de decisión y verificar si el material que generaba les servía. Entre 30 y 60 minutos por contacto. Con el proceso montado y la skill escrita, una corrida entregó esto.

UNA CORRIDA

430	380	40 min	1
CONTACTOS EXTRAÍDOS	YA CALIFICADOS	TIEMPO TOTAL	SKILL REUTILIZABLE

La segunda automatización del mismo tipo te va a tomar la mitad del tiempo. Ya resolviste los accesos, ya sabes cómo escribir el criterio, y tienes una skill que Claude puede leer como referencia para armar la siguiente.

TIP — Nombra la skill por la tarea, no por el área. "Prospectar empresas de maestranza y guardarlas en la planilla comercial" se invoca sola cuando corresponde. Una skill llamada "Comercial" no se invoca nunca.

Dónde queda el *resultado*.

Una automatización que entrega el resultado dentro de un chat no está terminada. Si hay que ir a buscarlo, alguien va a dejar de ir.

01 **La planilla que tu equipo ya ocupa**

La mejor salida en el 90% de los casos. Si el equipo ya trabaja en un Google Sheets, esa es la base de datos y ahí escribe Claude. Cambiar a la gente de herramienta es la forma más rápida de que la automatización se deje de usar.

02 **Un panel que se alimenta de esa planilla**

Para el que tiene que mirar el conjunto y decidir. Se arma como artefacto y se actualiza cuando el equipo actualiza la planilla, así nadie mantiene dos cosas.

03 **Un correo o un documento**

Cuando el resultado es para una persona y una decisión puntual. El informe que llega a las 8 de la mañana en vez de armarse a las 8 de la mañana.

Cuándo programarla. Una tarea programada corre sola, a la hora que le digas, sin que entres a Claude. Es el último paso y solo cuando la corrida manual ya salió bien varias veces.

Salió bien 1 vez todavía la corregiste	**Sigue disparándola a mano** Una vuelta buena puede ser suerte del caso que te tocó.
3 veces seguidas sin corregir nada	**Prográmala** Con una revisión agendada de la salida, no a ciegas.
Pide criterio caso a caso	**Déjala a mano, con la skill** Ganas igual, porque la skill ya te ahorró el 80% del trabajo.

TIP Antes de programar una tarea define qué pasa cuando falla. Con una línea basta: que te avise por correo con el error en vez de quedarse callada. Una tarea programada que falla en silencio te hace tomar decisiones con datos viejos durante semanas.

El calendario de *revisión*.

Automatizar no es dejarla ahí y olvidarse. Esta es la parte que casi nadie hace y la razón por la que la mayoría de las automatizaciones dejan de servir a los dos meses.

Día 7	**Revisas todas las salidas de la semana** Una por una, no una muestra. Es la semana donde aparecen los errores de criterio que quedaron sin corregir en la sesión. Veinte minutos.
Día 30	**Comparas con el proceso real** Vuelve al diagnóstico que escribiste y verifica si el proceso sigue siendo ese. Si cambió, actualizas la skill el mismo día. Media hora.
Cada 90 días	**Decides si sigue, crece o se apaga** Apagar una automatización que ya no se ocupa también es mantención. Deja de consumir tu plan y deja de ensuciar tus datos.

Tres señales de que dejó de funcionar. La primera es la que menos se nota, porque no parece una falla: empezaste a corregir "solo un detalle" cada vez que corre. La segunda es que el resultado sigue llegando y ya nadie lo abre. La tercera es que cambió algo del camino, un permiso, un formato de archivo o la plataforma misma.

Un caso. Una automatización de remuneraciones que llevaba semanas andando dejó de trabajar de un día para otro. La causa era que la herramienta que le daba acceso a la aplicación de escritorio estaba instalada en el entorno aislado y no en el computador del usuario. Media hora de revisión y volvió a correr. Sin revisión agendada, ese mes se hacía a mano y nadie iba a saber por qué.

TIP — La revisión también va agendada, el mismo día de cada semana, con la misma seriedad que el bloque de tres horas. Si depende de que te acuerdes, no va a pasar.

Los seis errores que la echan a *perder*.

Los veo en capacitaciones y asesorías todas las semanas. Los cometí todos antes de armar este método.

01 **Pedir la skill antes de probar**

Queda escrito un proceso que nunca funcionó, y lo sigues usando por meses.

02 **Elegir la que más molesta**

La que irrita se hace dos veces al mes. La que se repite tres veces por semana es la que paga la sesión.

03 **Saltarse el diagnóstico**

Escribir el proceso ideal en vez del real. Los casos raros aparecen igual, pero ya con la skill en producción.

04 **Dejar el criterio en la cabeza**

Lo que no escribes, la automatización lo va a suponer. Y va a suponer distinto cada vez.

05 **Programarla antes de tiempo**

Una tarea programada que falla en silencio hace más daño que no tenerla.

06 **Abrir cinco frentes a la vez**

Cinco procesos al 60% no te devuelven ni una hora. Uno al 100% sí.

CUATRO TAREAS QUE NO PASAN EL FILTRO

La que haces dos veces al año	El cierre anual, la renovación de un seguro. Tres horas de montaje no se recuperan con dos usos, y cuando llegue la segunda vez el proceso ya cambió.
La que empieza por teléfono	Si el dato llega en una conversación y nadie lo escribe, primero hay que resolver dónde queda registrado. Eso es otro proyecto, y va antes.
La que depende de una relación	A quién le subes el precio, a quién le das más plazo, a qué cliente lo llamas tú. Automatiza la preparación de esa decisión, no la decisión.
La que ya no debería existir	Antes de automatizar el informe semanal, pregunta quién lo lee. En varias empresas la respuesta fue nadie, y ahí la mejora era eliminarlo.

Checklist y tu primera *semana*.

Antes de dar por cerrada una automatización, revisa que puedas marcar las siete.

- ☐ La tarea apareció tres veces en siete días y lo tengo anotado.
- ☐ Pasa las cuatro condiciones del filtro.
- ☐ Tengo el proceso manual escrito, con los criterios y los casos raros.
- ☐ Iteré hasta que el resultado sirvió sin que yo lo retocara.
- ☐ La skill se creó al final, con el proceso ya probado.
- ☐ El resultado queda en el lugar donde la gente ya trabaja.
- ☐ La revisión del día 7 y la del día 30 están en mi calendario.

LOS PRÓXIMOS SIETE DÍAS

01	Hoy: abre la planilla del registro con las cuatro columnas y déjala fijada donde la veas.
02	Toda la semana: anota cada tarea repetida en el momento en que la haces.
03	Viernes: revisa cuál llegó a tres y pásala por las cuatro condiciones.
04	Bloquea las tres horas de la próxima semana antes de que te llenen el calendario.

Una última cosa, sobre el tiempo que te va a quedar. Cuando la tarea empieza a correr sola te quedan horas libres, y ahí hay dos caminos válidos: trabajar menos, o meterlas en algo que te haga crecer. Yo hoy las estoy usando para crecer. Lo que no funciona es dejarlo sin decidir, porque el tiempo se llena solo con reuniones y correos, y a fin de mes tienes la misma agenda de antes con una automatización más.

Con una automatización al mes son doce al año, cada una revisada y funcionando. Ese ritmo cambia una operación completa, y parte esta semana con la planilla de cuatro columnas.



SOBRE EL AUTOR

Jorge Riquelme

FUNDADOR · OTHERWAY LABS

Ayudo a pymes y profesionales a recuperar tiempo con automatizaciones de IA, con ROI claro y garantizado.

otherwaylabs.cl · LinkedIn: Jorge Riquelme

Tres formas de seguir *avanzando*.

PARA EMPRESAS
GRATIS

Sesión gratuita

¿Hay procesos en tu empresa que *deberían correr solos*? Hacemos el registro y el diagnóstico contigo, identificamos las tareas que pasan el filtro y te dejamos el orden en que conviene automatizarlas.

→ otherwaylabs.cl

PARA EQUIPOS

Capacitación

Forma a tu equipo para que use IA *todos los días*. Cuatro clases prácticas donde cada persona sale con un proceso propio automatizado y con la skill escrita.

→ otherwaylabs.cl/capacitaciones

ACCESO
ANTICIPADO
GRATIS

Grupo WhatsApp

Recibe estos recursos *antes que nadie*. Grupo exclusivo donde publico cada guía, MCP y skill antes de subirla a YouTube o Instagram.

→ chat.whatsapp.com