12 TAREAS QUE PUEDES PASARLE A UN AGENTE DE IA

Para una pyme · sin promesas de horas ahorradas



Un agente de IA no es un chat al que le preguntas algo. Es más parecido a un empleado digital: le delegas una tarea, la hace por pasos y te avisa cuando necesita tu OK.

LA REGLA DE ORO

Todo lo que sale a nombre de tu negocio (mensajes, correos, publicaciones) lo apruebas tú, por lo menos al principio.

ATENCIÓN Y VENTAS

01
Responder preguntas frecuentes
Por WhatsApp e Instagram: precios, horarios, dirección y despachos, usando solo la información que tú le entregas. Lo que no sabe, te lo pasa a ti.

02
Agendar citas o reservas
Anota la cita, reserva o visita en tu calendario y manda el recordatorio el día anterior.

03
Seguimiento a cotizaciones
Revisa cuáles llevan varios días sin respuesta y te deja un borrador de seguimiento por cada una, listo para que lo apruebes.

04
Ordenar los contactos nuevos
Anota en una planilla o CRM quién escribió, qué pidió y en qué quedó la conversación.

CONTENIDO Y MARKETING

05
El calendario de la semana
A partir de un brief corto (tema, tono, promo) arma ideas, textos y guiones de reels. Nada se publica sin tu OK.

06
Un contenido, varios formatos
Adapta un mismo post a historia, a correo para clientes o a texto para tu web.

07
Respuestas a reseñas y comentarios
Redacta borradores para que tú decidas cuáles publicar.

OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

- **08 · Notas de tus reuniones.** Te manda un resumen con acuerdos, tareas y responsables. Avisa a los participantes que se está tomando nota.
- **09 · Correos repetitivos.** Prepara borradores de confirmaciones de pedido, envío de cotización o solicitud de datos para facturar.
- **10 · Tu bandeja de entrada.** Etiqueta los correos por tipo (clientes, proveedores, facturas) y te avisa cuáles necesitan respuesta tuya.
- **11 · Pasar información de un lugar a otro.** Lleva datos de un formulario o correo a tu planilla de pedidos, sin copiar y pegar a mano.
- **12 · El resumen al empezar el día.** Citas de hoy, cotizaciones pendientes, mensajes sin responder y tareas que vencen.

ANTES DE DELEGAR, REVISA ESTO

- Tienes por escrito tus precios, horarios y políticas de despacho y cambios: el agente responde con eso, no inventa.
- Definiste qué puede hacer solo (por ejemplo, agendar) y qué necesita tu aprobación (por ejemplo, enviar un correo a un cliente).
- Revisas lo que hace durante las primeras semanas antes de darle más autonomía.
- No le das acceso a pagos, transferencias ni datos sensibles que no necesite para la tarea.
- Tus clientes saben que pueden hablar con una persona si lo piden.

EMPIEZA POR UNA O DOS TAREAS, NO POR LAS DOCE.

Cuánto te sirve depende de qué tan ordenada esté tu información (precios, horarios, plantillas) y de cuánto revises al comienzo. No hay una cifra de horas que sirva para todos.



¿Quieres ver cuál de estas te conviene delegar primero en tu negocio? Escríbenos en kvikklab.com.

Kvikk Lab · Santiago, Chile · esta guía acompaña al carrusel “La era de los agentes”.