

PROGRAMA MENTORING TRABALLO AUTÓNOMO · 2026

# Mellora de procesos

Fase previa ás automatizacións · Guía práctica para persoas autónomas

## 01 Por que documentar os teus procesos?

Se repites algo **máis de 3 veces**, xa é un proceso.

Documentar como traballas revela onde perdes **tempo, diñeiro e enerxía**.

Un proceso ben documentado é o **único punto de partida real** para automatizar.

Non hai que saber programar: hai que saber **describir o que fas**.

## 02 Como identificar un proceso repetitivo

Non é necesario ter un negocio grande nin usar tecnoloxía avanzada. Calquera actividade que repitas de forma parecida cada vez é un proceso. Pregúntate:

- 1 Faino máis dunha vez?**  
Se a resposta é si, é un proceso candidato a documentar.
- 2 Sigo os mesmos pasos?**  
Se sempre fas o mesmo percorrido, pódese escribir e transferir.
- 3 Podería facelo outra persoa?**  
Se necesitas explicarllo a alguén, primeiro debes telo escrito.

### 03 Procesos habituais en negocios autónomos

| PROCESO                          | PASOS HABITUAIS                                                                    | FRECUENCIA             | POTENCIAL |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------|
| <b>Facturación</b>               | Crear factura, enviar á clientela, rexistrar no programa, archivar PDF.            | Mensual / por proxecto | ALTA      |
| <b>Redes sociais</b>             | Decidir tema, redactar publicación, buscar imaxe, publicar, responder comentarios. | Semanal / diaria       | ALTA      |
| <b>Resposta a nova clientela</b> | Ler consulta, valorar, preparar proposta, enviar, facer seguimento.                | Variable               | ALTA      |
| <b>Xestión de pedidos</b>        | Recibir pedido, confirmar stock, preparar, enviar, notificar, archivar.            | Por pedido             | ALTA      |
| <b>Seguimento contable</b>       | Recompilar gastos e ingresos, clasificar, enviar á xestoría.                       | Mensual                | MEDIA     |
| <b>Preparación de reunións</b>   | Confirmar asistencia, preparar orde do día, enviar recordatorio, tomar notas.      | Por reunión            | MEDIA     |

#### IMPORTANTE

Non todos os procesos son iguais. Un proceso con moitas excepcións, decisións creativas ou que require empatía humana **non é bo candidato para automatizar**. Comeza polos máis mecánicos e repetitivos.

04 Ficha de proceso

MODELO PMTA

Usa este modelo para describir cada proceso que identifiques. Imprime ou copia tantas fichas como precises: unha por proceso.

1. IDENTIFICACIÓN

Nome do proceso  
*ex. Envío de orzamento a cliente*

Persoa responsable  
*quen o fai normalmente*

Frecuencia  
*diaria / semanal / mensual*

Tempo medio  
*minutos ou horas*

2. PASOS DO PROCESO (ORDE EXACTA)

1

2

3

4

5

6

3. FERRAMENTAS E PUNTOS DE ATENCIÓN

Ferramentas utilizadas  
*apps, programas, correo, WhatsApp...*

Onde pode fallar  
*pasos propensos a erros ou esquecementos*

4. VALORACIÓN DO POTENCIAL DE AUTOMATIZACIÓN

Frecuencia alta (semanal ou máis)

☐ Si

☐ Non

Os pasos son sempre iguais, sen excepcións

☐ Si

☐ Non

Usa ferramentas dixitais

☐ Si

☐ Non

Non require creatividade nin xuízo humano

☐ Si

☐ Non

Se marcaches 3 ou 4: proceso prioritario para automatizar.

PMTA 2026 · Mellora de procesos

3 / 4

## 05 Criterios para priorizar que automatizar primeiro

Non se pode, nin se debe, automatizar todo á vez. Usa estes criterios para decidir por onde empezar:

| CRITERIO            | IMPORTANCIA | QUE SIGNIFICA                                                         |
|---------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Frecuencia          | ALTA        | Faise diaria ou semanalmente. O tempo acumulado ao ano é moi alto.    |
| Repetibilidade      | ALTA        | Os pasos son sempre iguais, sen excepcións nin decisións creativas.   |
| Base dixital        | ALTA        | Xa se fai con ferramentas dixitais: correo, formularios, ficheiros... |
| Tempo por execución | MEDIA       | Cada vez que o fas invistes máis de 15 minutos.                       |
| Impacto emocional   | MEDIA       | É aburrido, rutineiro ou propenso a erros por falta de concentración. |

## 06 Os teus próximos pasos

- 1 Escribe.** Lista durante 10 minutos todo o que repites no teu traballo, sen filtrar.
- 2 Escolle.** Selecciona os 3 procesos que máis tempo ou enerxía che custan.
- 3 Documenta.** Enche unha ficha de proceso por cada un. Sé moi concreta nos pasos.
- 4 Valora.** Aplica os criterios de prioridade e identifica cal automatizar primeiro.
- 5 Comparte.** Trae as fichas á próxima sesión de mentoring para traballalas en conxunto.

**Programa PMTA · Mentoring Persoas Autónomas**

Trae as túas fichas á sesión de mentoring.

[mentoringautonomo.gal](https://mentoringautonomo.gal)

Recurso elaborado polo programa PMTA — Mentoring Persoas Autónomas · [mentoringautonomo.gal](https://mentoringautonomo.gal) · Setembro 2026