



# 15 Cosas

que están *mal* en tus emails.

Un freelance pierde de media 13 horas cada semana en actividades básicas como gestionar el email, la agenda o las listas de tareas.

Y eso supone un 30% de tu jornada laboral.

Vamos a resolverlo...

CAOS CERO



*hola!*

**Soy Laura Ruiz.**

Por si aún no nos conocemos,  
me presento.

Soy la creadora de **Caos Cero**,  
especialista en gestión de negocio digital,  
Controller Financiero y una freak  
de los gatos, el café y los sistemas.

Ayudo a emprendedores digitales a  
optimizar su negocio diseñando  
procesos que mejoran la calidad,  
disparan la rentabilidad y reducen  
el tiempo de trabajo.

Mola, eh? ;)

Si quieres saber más, tan solo dame  
un toque, estoy por aquí...



Oye, Laura...

# ¿Estamos hablando de email marketing?

No.

Me encanta una buena estrategia de email marketing.

Pero hoy ese no es el tema, porque **antes de liarte con historias más complejas tienes que dejar resueltas las bases de tu negocio.**

Y es que... ¿sabes qué?

Que el email que escribes y recibes a diario (ese que haces dentro de tu Gmail) te ocupa una cantidad indecente de tiempo y...

- ✔ Es el medio a través del que **tus clientes potenciales** se crean una primera (buena o mala) impresión de ti.
- ✔ Es el canal por el que envías (y recibes) propuestas, ideas, sugerencias de **colaboraciones**, sinergias...
- ✔ Y es, sin duda, la **fuentes de comunicación** comúnmente aceptada en los negocios hoy en día.

Algunos de nosotros hemos aprendido a manejarlo para que juegue a nuestro favor. Otros, no.

Pásate a mi bando 😎

# Recuerda que...

**No tienes que hacerlo todo ni todo a la vez.**

Usa el siguiente checklist para identificar qué cosas están mal en tus emails y hábitos de uso del correo, y crea tu propia hoja de ruta para poner soluciones.

**El objetivo es que diseñes un sistema de trabajo que encaje perfecto contigo y que te haga el día a día más fácil.**

*vamos!*



## 01 Usas tu email como lista de tareas pendientes.

Tu herramienta de email es para comunicarte, ¡no para organizar qué tienes que hacer!  
Eso es caos asegurado.

## 02 Mezclas fuentes, colores y tamaños sin criterio.

Y ojo porque te puede estar restando profesionalidad y hacer que tu email parezca el folleto de un bazar asiático.

## 03 La firma de tus emails es "meh".

Y sí, sé quien predica que los emails no deben llevar firma. Pero ¿te imaginas una tienda Apple sin su letrero?

## 04 Tus correos parecen escritos por un robot.

Tómate unos minutitos ¡siempre! para personalizar cada email que envíes. Que no parezca plano y standard. Y si vas a usar plantillas, que sean tan buenas como estas.



## 05 No exprimes las reglas y filtros.

Herramientas como Gmail cuentan con una maravillosa funcionalidad para que tu correo trabaje por ti, se etiquete, se archive, se reenvíe... ¡Úsalas!

## 06 Mezclas varios temas en un mismo correo.

Y esto hace los emails más largos, menos claros y más complicados de responder y de seguir el hilo.

¡Un email por tema, please!

## **No redactas un buen asunto.**

Ya te dije que esto no es email marketing.

En los emails de la vida real los asuntos tienen que ser claros, nada de títulos de películas de misterio.

## **Mantienes el correo abierto all day.**

(O lo abres 37 veces, que viene a ser lo mismo).

Y así no hay forma de centrar el foco en lo verdaderamente importante.

## **Escribes ladrillos infumables.**

Emails laaaaaaargos, sin espacios visuales que aligeren el texto, sin bullets points, sin negritas que resalten lo importante...

#MátameCamión



## 10 **No usas las respuestas automáticas inteligentes.**

No las tontas ;) Mejor una que haga una función estratégica en tu negocio. ¡Queremos que el correo trabaje para ti y no al revés!

## 11 **Envías emails de trabajo cuando no toca.**

A media noche, en días festivos, en fines de semana... Stop! Gmail te deja programar tus correos para que se envíen en horario de persona profesional.

## 12 **Utilizas el maldito correo como un chat.**

Tus clientes, colaboradores y tu salud mental te van a agradecer que dejes de hacer esto. Si necesitas un chat, hay herramientas más apropiadas que el correo.

## 13 **Envías correos a varios destinatarios...**

... y dejas sus direcciones a la vista de todos. Esto es un error de muy principiante. Cuidado, que además por protección de datos no deberías hacerlo.

## 14 **Envías correos profesionales...**

... desde direcciones de mensajería gratuitas (como Gmail, Hotmail, Yahoo...).

Usa Gmail como campo base pero envía con una dirección de tu propia marca.

## 15 **No aprovechas apps y extensiones gratuitas.**

Hay algunas geniales que te ponen muy fácil crear un sistema de trabajo integrado.

Nuestras preferidas en **Caos Cero**: Gmail, Google Calendar y Asana 🙌

*apunta*

qué tal?

## ¿En cuántos de estos 15 errores te estás atascando?

No sé si será tu caso, pero la mayoría de emprendedores trabajan demasiado para hacer crecer sus negocios y descuidan todo lo demás en sus vidas.

Una de las razones es que no implementan los sistemas que necesita todo negocio para consolidar sin explotar de estrés.

Un sistema de trabajo implementado correctamente, adaptado a ti y a tu negocio, consigue...

- ✓ Ahorrar un montón de **tiempo**.
- ✓ **Evitar errores**, olvidos o pérdida de info importante.
- ✓ **Delegar** de forma más fluida y fácil.
- ✓ **Más rentabilidad**.
- ✓ Que dejes de odiar los lunes. **Adiós estrés**.

Pasa de vivir apagando fuegos en tu negocio, a tener un sistema de trabajo que lo hace todo fácil mientras tú te centras en las cosas importantes.

Vaya cambio, ¿verdad? 😎



Y si necesitas ayuda, ¡pídela!

En **Caos Cero** te compartimos nuestro propio sistema de trabajo, nuestros mejores trucos, rutinas de hábitos y herramientas favoritas, para que tú solo tengas que flipar con la claridad y ahorro de tiempo.

**Y lo hacemos aquí, durante 21 días y en modo reto.**

*nos vemos!*



CAOS CERO

HECHO PARA TI CON MUCHO ❤️