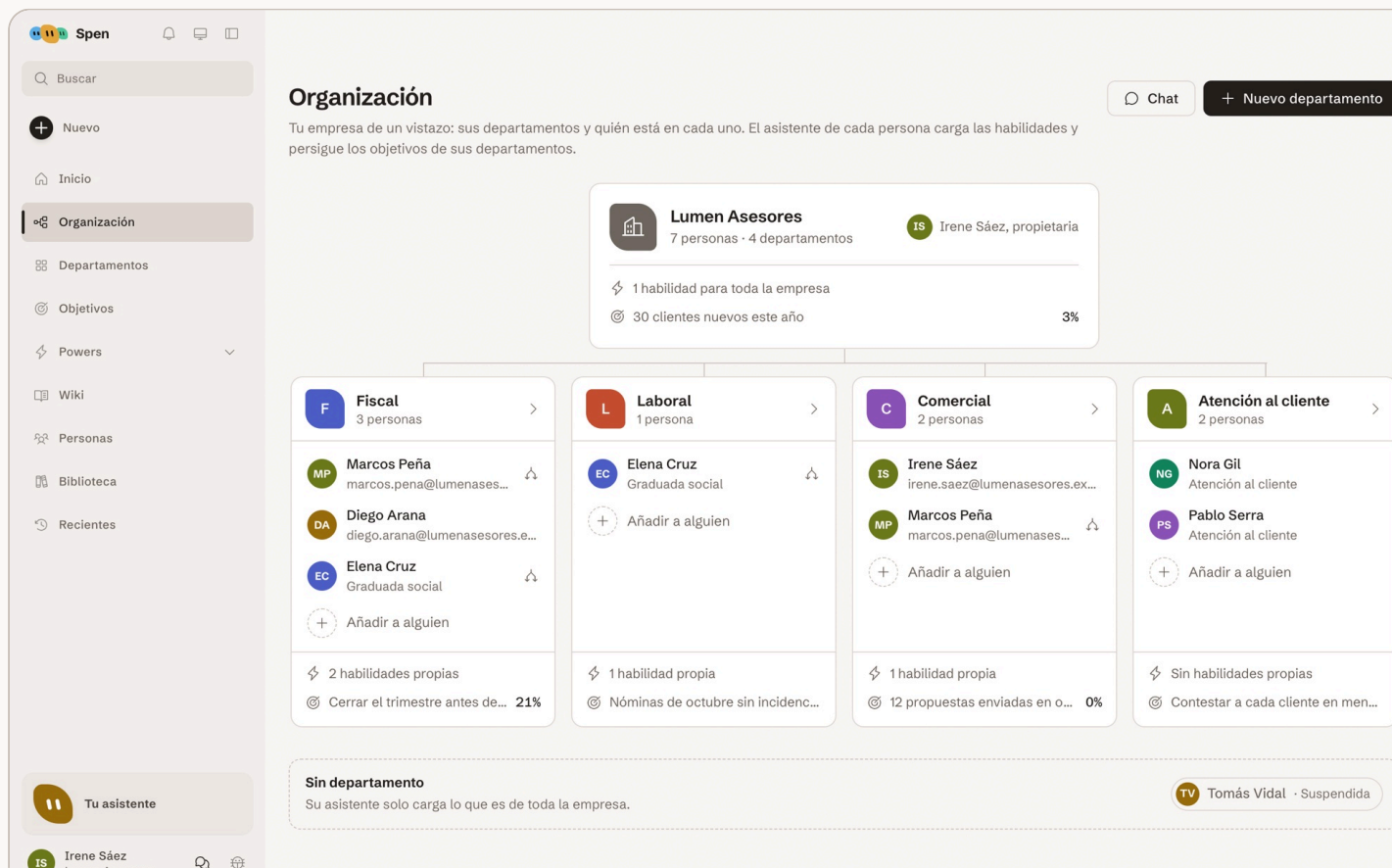


Organización de la empresa

Departamentos, objetivos y habilidades por equipo. Qué permite, quién puede hacer qué y cómo se gestiona desde el panel, desde el chat y desde WhatsApp.

📅 OCTUBRE DE 2026

📁 EN PRUEBAS, TODAVÍA SIN PUBLICAR



Organización

Tu empresa de un vistazo: sus departamentos y quién está en cada uno. El asistente de cada persona carga las habilidades y persigue los objetivos de sus departamentos.

Lumen Asesores
7 personas · 4 departamentos
1 habilidad para toda la empresa
30 clientes nuevos este año 3%

Fiscal
3 personas
Marcos Peña
diego.arana@lumenasesores.e...
Elena Cruz
Graduada social
Añadir a alguien
2 habilidades propias
Cerrar el trimestre antes de... 21%

Laboral
1 persona
Elena Cruz
Graduada social
Añadir a alguien
1 habilidad propia
Nóminas de octubre sin incidenc...

Comercial
2 personas
Irene Sáez
irene.saez@lumenasesores.ex...
Marcos Peña
marcos.pena@lumenases...
Añadir a alguien
1 habilidad propia
12 propuestas enviadas en o... 0%

Atención al cliente
2 personas
Nora Gil
Atención al cliente
Pablo Serra
Atención al cliente
Añadir a alguien
Sin habilidades propias
Contestar a cada cliente en men...

Sin departamento
Su asistente solo carga lo que es de toda la empresa.
Tomás Vidal · Suspendida

Tu empresa, ordenada como trabaja

Con la organización, cada empresa agrupa a su gente en departamentos. De ahí salen dos cosas: qué sabe el asistente de cada persona y qué objetivos le ayuda a conseguir. Quien administra lo decide, desde el panel o hablando, y el resto del equipo lo ve todo y apunta sus avances.



Departamentos

Fiscal, Comercial, Atención al cliente... Cada uno con su gente. Una persona puede estar en varios.



Habilidades por equipo

Instrucciones para toda la empresa o solo para unos departamentos. Cada asistente carga las suyas.



Objetivos

De la empresa o de un departamento, con su definición, su cifra, su fecha y sus avances.



Chat de la organización

Pides el cambio con tus palabras. El asistente lo prepara y tú lo confirmas.



Desde WhatsApp

Consultar, apuntar avances, cambiar la organización y gestionar el equipo sin abrir el panel. También por Telegram.



Papeles claros

Quien administra decide. Ningún cambio se aplica sin su confirmación.

CONTENIDO

01	Las piezas	3	07	El asistente	10
02	Quién puede qué	4	08	El chat de la organización	11
03	Departamentos	5	09	WhatsApp y Telegram	12
04	Habilidades por equipo	7	10	Las pantallas	13
05	Objetivos	8	11	Propuesta: crear desde el mapa	14
06	Cómo avanza un objetivo	9	12	Seguridad y estado	15

Lo de la empresa vale para todos; lo de un departamento, solo para su gente

Esa es la regla de toda la función. El asistente de cada persona suma lo que es de toda la empresa y lo que es de sus departamentos. Así queda, por ejemplo, el asistente de Elena Cruz, que está en Fiscal y en Laboral en Lumen Asesores, la empresa de este ejemplo:



🏢 Departamento

Un grupo de personas de la empresa. Lo crea quien administra. Una persona puede estar en varios, y quien no está en ninguno solo carga lo de toda la empresa.

⚡ Habilidad

Unas instrucciones que el asistente abre cuando el trabajo encaja con su descripción. Puede ser de toda la empresa o solo de unos departamentos.

🎯 Objetivo

Algo que la empresa o un departamento quiere conseguir, con su definición y, si se quiere, una cifra y una fecha. Avanza con lo que apunta cada persona.

QUIÉN CARGA CADA HABILIDAD, EN ESTE EJEMPLO

Habilidad	Para quién	Irene Comercial	Diego Fiscal	Elena Fiscal y Laboral	Nora Atención
Tono de Lumen	Toda la empresa	✓	✓	✓	✓
Cierre trimestral	Fiscal	No	✓	✓	No
Propuesta comercial	Fiscal y Comercial	✓	✓	✓	No
Altas y nóminas	Laboral	No	No	✓	No

📌 **Una persona, varios equipos.** Elena carga las habilidades y persigue los objetivos de sus dos departamentos a la vez. Si mañana deja Laboral, su asistente deja de cargar «Altas y nóminas» desde su siguiente mensaje.

Quien administra decide; los demás lo ven todo y apuntan sus avances

No hay papeles nuevos. Los tres de Spen (Propietaria, Administradora y Miembro) siguen decidiendo qué puede hacer cada persona; los departamentos solo dicen qué carga y qué persigue su asistente.

	Propietaria	Administradora	Miembro
VER			
Ver la organización, los objetivos y sus avances	✓	✓	✓
DEPARTAMENTOS			
Crear, renombrar y archivar departamentos	✓	✓	No
Añadir y quitar personas de un departamento	✓	✓	No
HABILIDADES			
Decidir para quién es una habilidad de la empresa	✓	✓	No
Subir una habilidad para todo el equipo	✓	✓	No
Subir una habilidad solo para sí, o dejar de usar una	✓	✓	✓
OBJETIVOS			
Crear, editar, dar por conseguido y archivar objetivos	✓	✓	No
Apuntar avances Un miembro, en los que persigue: los de la empresa y los de sus departamentos	✓	✓	✓
Deshacer su propio avance	✓	✓	✓
Quitar el avance de otra persona Queda apuntado quién lo quitó	✓	✓	No
CON EL ASISTENTE			
Confirmar un cambio que prepara el asistente	✓	✓	No
EL EQUIPO			
Invitar, cambiar papeles y dar de baja	✓	✓	No
Traspasar la propiedad	✓	No	No



Sin «jefe de departamento». Estar en un departamento no da permisos: los da el papel.



Bajas y suspensiones. Quien se da de baja sale de sus departamentos; a alguien suspendido no se le añade a uno nuevo.

El mapa de la empresa, de un vistazo

En el panel, la pantalla Organización (en la barra lateral, bajo Inicio) muestra la empresa como un árbol: arriba lo que es de todos y, debajo, una columna por departamento.

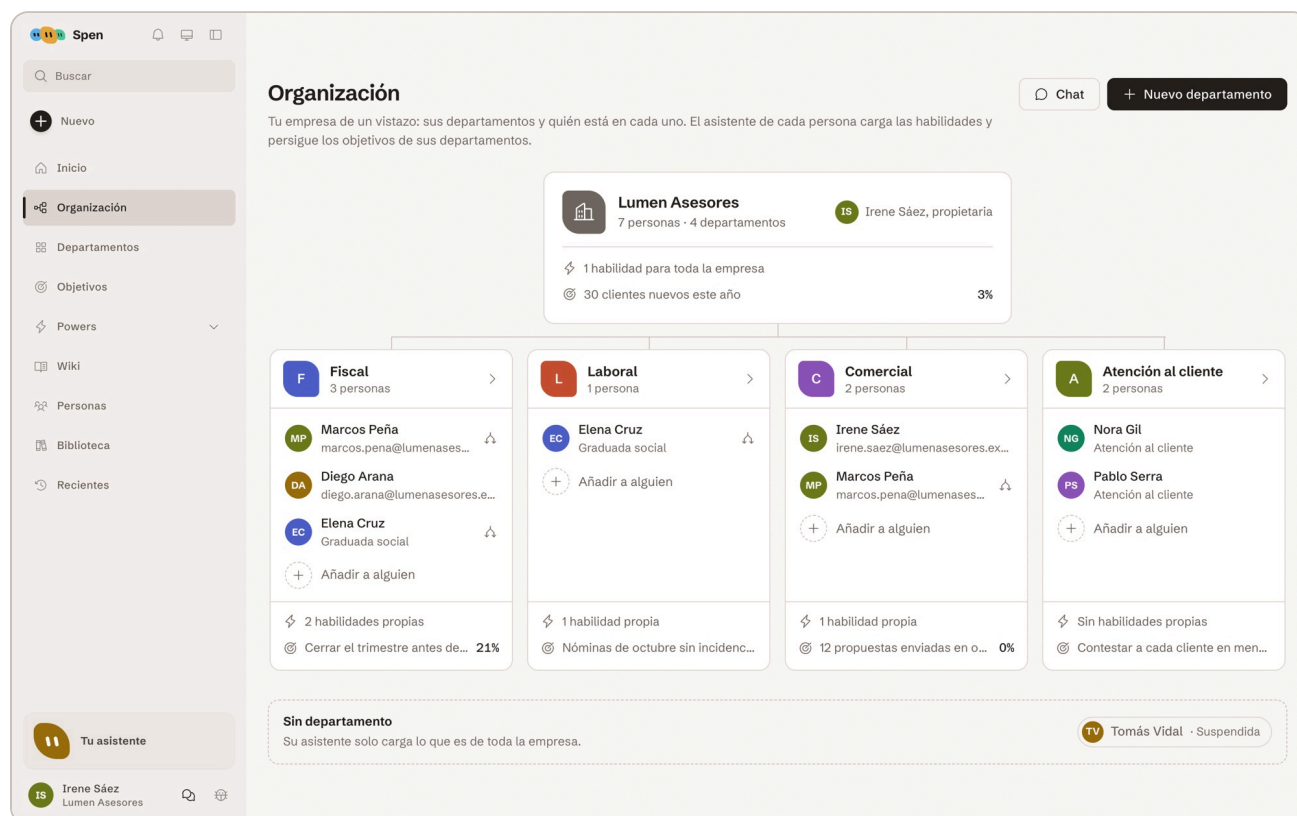


FIG. 1 Así se ve la organización en el panel. Cada columna lleva su gente, sus habilidades propias y su objetivo abierto. El icono junto a un nombre indica que esa persona está en más de un departamento. Al final, quien todavía no tiene ninguno.

Qué puede hacer quien administra

- **Crear un departamento** con su nombre, una frase sobre a qué se dedica y su gente. Esa frase la lee el asistente para entender el contexto de quien está dentro.
- **Añadir o quitar a alguien** desde su columna, o desde la persona, eligiendo todos sus departamentos de una vez.
- **Renombrarlo o cambiar su descripción** desde su ficha, en la pantalla Departamentos.

Qué pasa al archivar uno

- Su gente **sigue en la empresa**, con sus otros departamentos.
- Sus objetivos **se archivan con él**.
- Las habilidades que eran solo suyas **ya no las usa** ningún asistente.

El cambio vale desde el siguiente mensaje de cada persona: no hay que reiniciar nada.

Dentro de cada departamento

Cada departamento tiene su ficha. Se abre tocando la cabecera de su columna en el mapa, o su tarjeta en Departamentos. La ve cualquiera de la empresa; quien administra, además, la cambia desde ahí.

1 **Fiscal**
Impuestos, cierres y contabilidad. Editar con el chat

2 **Personas**
Su asistente carga lo de este departamento.

MP	Marcos Peña marcos.pena@lumenasesores.example	Quitar
DA	Diego Arana diego.arana@lumenasesores.example	Quitar
EC	Elena Cruz Graduada social	Quitar

3 **Añadir a alguien**
Elige a una persona

4 **Habilidades que carga**
Las de toda la empresa y las propias de Fiscal. Gestionar

🔗 Tono de Lumen	Toda la empresa
🔗 Cierre trimestral	• Fiscal
🔗 Propuesta comercial	• Fiscal

5 **Objetivos**
Lo que el asistente ayuda a conseguir aquí. + Nuevo

Cerrar el trimestre antes del día 20 Hasta el 20 oct • 10 de 48	En riesgo
---	-----------

6 **Nombre y descripción**
Nombre
Fiscal
A qué se dedica
Impuestos, cierres y contabilidad.
Una frase. El asistente la lee para entender el contexto de su gente.
Guardar

7 **Archivar el departamento**
Su gente sigue en la empresa. Sus objetivos se archivan con él y sus habilidades propias dejan de cargarse.

FIG. 2 La ficha de Fiscal, vista por quien administra.

- 1 **Su nombre y a qué se dedica.** «Editar con el chat» abre el chat con este departamento ya elegido.
- 2 **Personas.** Quién está. Su asistente carga lo de este departamento.
- 3 **Añadir a alguien.** Se aplica al momento, igual que quitar.
- 4 **Habilidades que carga.** Las de toda la empresa y las propias del departamento. «Gestionar» lleva a Habilidades.
- 5 **Objetivos.** Los suyos, con su estado. Tocar uno abre su ficha; «Nuevo» crea uno ya asignado a este departamento.
- 6 **Nombre y descripción.** El asistente lee la descripción para entender en qué trabaja su gente.
- 7 **Archivar.** Antes de hacerlo, explica qué pasa con su gente, sus objetivos y sus habilidades.

LO QUE VE UN MIEMBRO

Fiscal
Impuestos, cierres y contabilidad.

Personas
Su asistente carga lo de este departamento.

MP	Marcos Peña marcos.pena@lumenasesores.example
DA	Diego Arana diego.arana@lumenasesores.example
EC	Elena Cruz Graduada social

Habilidades que carga
Las de toda la empresa y las propias de Fiscal.

🔗 Tono de Lumen	Toda la empresa
🔗 Cierre trimestral	• Fiscal
🔗 Propuesta comercial	• Fiscal

Objetivos
Lo que el asistente ayuda a conseguir aquí.

Cerrar el trimestre antes del día 20 Hasta el 20 oct • 10 de 48	En riesgo
---	-----------

Solo para consultar: quién está, qué objetivos persigue y qué habilidades carga su asistente. Sin botones para cambiar nada; eso lo hace quien administra.

FIG. 3 La misma ficha, vista por Diego.



Cada departamento, con lo suyo. En Laboral está Elena, con la habilidad «Altas y nóminas» y el objetivo de las nóminas de octubre. En Atención al cliente, Nora y Pablo, todavía sin habilidades propias.

Cada equipo, con lo que necesita saber su asistente

Una habilidad es un conjunto de instrucciones de tu empresa, como los pasos de un cierre trimestral o cómo se escribe una propuesta, que el asistente abre solo cuando el trabajo encaja con su descripción.



Toda la empresa

La carga el asistente de cada persona. Por ejemplo, «Tono de Lumen»: cómo se escribe a un cliente.



Solo algunos departamentos

La carga el asistente de quien está en alguno de ellos. Por ejemplo, «Altas y nóminas», solo para Laboral.

Tus habilidades

Q Buscar habilidades

Todas · 4 Las tuyas · 0 Toda la empresa · 1 Por departamento · 3

A	Altas y nóminas Cómo damos de alta a un trabajador y revisamos sus nóminas antes de en...	• Laboral	No es de tus departamentos	Para quién
C	Cierre trimestral Los pasos para cerrar el trimestre de un cliente: modelos 303 y 130, justifica...	• Fiscal	No es de tus departamentos	Para quién
P	Propuesta comercial Cómo escribimos en Lumen una propuesta comercial para un cliente. Úsala siempre q...	• Fiscal	• Comercial	Para quién ☐
T	Tono de Lumen Cómo escribimos a los clientes de Lumen: de usted, con frases cortas y sin tecnicismos sin e...	Toda la empresa		Para quién ☐

FIG. 4 Habilidades, vista por quien administra. Cada una dice para quién es, y «No es de tus departamentos» marca las que tu propio asistente no carga.

Para quién es

☒ **Toda la empresa**
El asistente de cada persona de Lumen Asesores.

☒ **Solo algunos departamentos**
El asistente de quien esté en alguno de ellos.

☐ F Fiscal · 3 personas

☒ L Laboral · 1 persona

☐ C Comercial · 2 personas

☐ A Atención al cliente · 2 personas

Guardar

Quién la carga
La carga el asistente de 1 persona.

EC Elena Cruz

FIG. 5 «Para quién». Antes de guardar, muestra quién la cargará.

- **No es un secreto.** Quien administra las ve todas; la de un departamento simplemente no se carga fuera de él. Un miembro ve en Habilidades las que carga su asistente.
- **Cada persona puede dejar de usar una** para sí con su interruptor.
- **Se suben en Habilidades**, con «Subir una habilidad», o mandándole el archivo al asistente. El archivo es de texto (SKILL.md) y lleva el nombre de la habilidad, cuándo usarla y los pasos. Para uno mismo puede subirla cualquiera; para el equipo, solo quien administra.
- Lo que el asistente ya sabe hacer (correo, agenda, documentos...) no depende de esto.

Objetivos que se entienden igual en toda la empresa

Un objetivo es de toda la empresa o de un departamento. Lleva lo justo para que nadie dude de qué se persigue ni de qué cuenta como avance.



- 1 Qué se quiere conseguir.** En una frase.
- 2 De quién es.** De toda la empresa o de un departamento.
- 3 Hasta cuándo.** Opcional.
- 4 Cifra y de qué.** Opcional: 48 clientes. Sin cifra, se sigue por los avances que se apuntan.
- 5 Estado:** en marcha, en riesgo o conseguido. Lo cambia quien administra.
- 6 Cómo se ve conseguido.** Qué cuenta y qué no. El asistente también lo lee, para proponer solo lo que de verdad es un avance.
- 7 El último avance,** con quién lo apuntó y qué pasó.

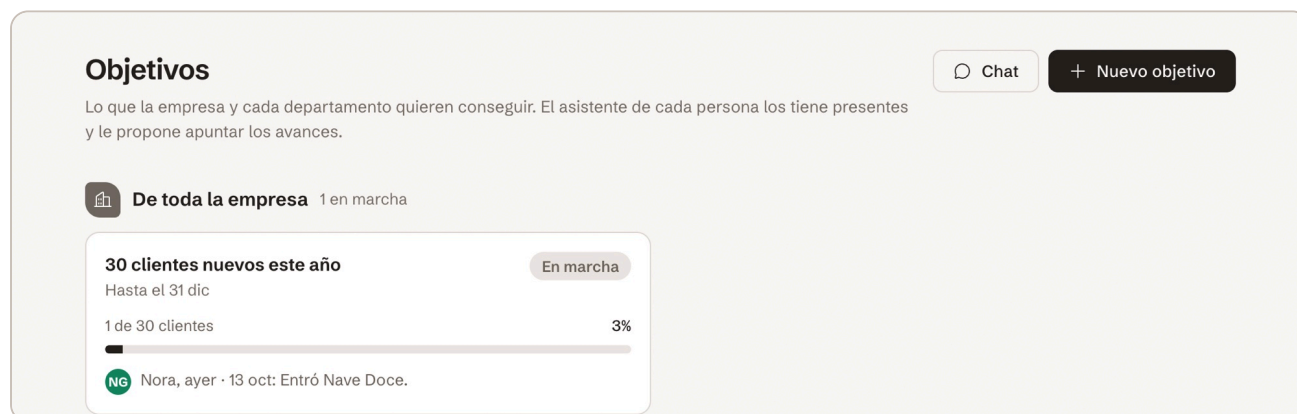


FIG. 6 Objetivos, agrupados por empresa y por departamento, con su progreso y su estado.

Quién lo persigue. Un objetivo de toda la empresa lo persigue todo el mundo; uno de un departamento, su gente. Quien administra puede apuntar en cualquiera.

Quién lo ve. Toda la empresa ve todos los objetivos y sus avances, con el nombre de quien los apunta y lo que escribió.

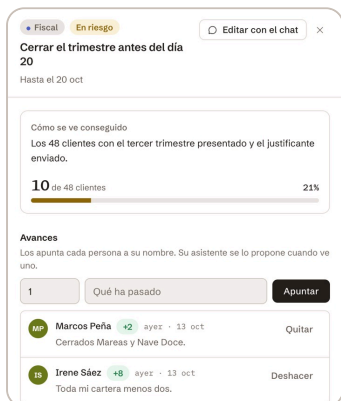
Tres maneras de actualizarlo, y todas dejan rastro

Cada avance queda a nombre de quien lo apunta, con cuánto suma y qué ha pasado. La barra y el porcentaje se mueven al momento, en el panel y en lo que sabe el asistente.

EN EL PANEL

Desde la ficha del objetivo

Escribes «Cuánto suma» y «Qué ha pasado», y «Apuntar» lo guarda. Si te equivocas, «Deshacer» lo quita.



HABLANDO

Contándoselo a tu asistente

En cualquier chat: el del panel, WhatsApp o Telegram. Te propone apuntarlo en el objetivo que toca, y lo apunta cuando le dices que sí.

Ya he cerrado Arroyo y Vega.

¿Lo apunto en «Cerrar el trimestre antes del día 20»? Sumaría 2.

Sí.

Apuntado. Van 12 de 48 clientes; quedan 36 hasta el martes 20/10.

QUIEN ADMINISTRA

Ajustando el objetivo

Cambia la cifra, la fecha, la definición o el estado; lo da por conseguido o lo archiva. Desde la ficha o por chat:

Sube la cifra a 50.

Pásalo al 15 de noviembre.

Márcalo en riesgo.

El asistente lo prepara y se aplica cuando lo confirmas.

LA VIDA DE UN OBJETIVO

En marcha



En riesgo



✓ Conseguido

y, cuando deja de interesar,

🗑 Archivado

Conseguido

Lo marca quien administra. Desde entonces no admite más avances.

Archivado

Deja de aparecer y el asistente deja de tenerlo presente. Sus avances se conservan.

Deshacer y quitar

Cada persona deshace el suyo. Quien administra puede quitar el de otra, y queda apuntado quién lo quitó.



Un consejo al crear un objetivo. Escribe «Cómo se ve conseguido» pensando también en el asistente. Si dice «Cuenta cada cliente que firma la hoja de encargo», sabrá que una reunión todavía no es un avance y que una firma sí, y te propondrá apuntar solo lo que cuenta.

Lo que sabe tu asistente, y lo que nunca hace solo

El asistente de cada persona conoce su sitio en la empresa. Lo usa para responder sabiendo dónde trabajas, para ayudarte a avanzar en los objetivos y, si administras, para preparar los cambios que le pidas.

Lo que tiene presente

- En qué departamentos estás.
- Los objetivos que persigues y cómo van. Antes de darte una cifra, consulta la de ese momento.
- Las habilidades de toda la empresa y las de tus departamentos.

Lo que puede hacer

- Decirte quién está en cada departamento y cómo va un objetivo.
- Proponerte apuntar un avance cuando se lo cuentas, y apuntarlo con tu sí.
- Preparar cualquier cambio de la organización y del equipo, si quien lo pide administra.

Lo que no hace

- Aplicar un cambio sin confirmación.
- Tocar la organización desde una rutina o una tarea programada.
- Escribir o reescribir el texto de una habilidad: sube tal cual el archivo que le mandas.

LO QUE SE LE PUEDE PEDIR

CONSULTAR «¿Quién está en Fiscal?»

CONSULTAR «¿Qué objetivos tiene mi departamento?»

CAMBIAR «Crea el departamento de Atención al cliente con Nora y Pablo.»

CAMBIAR «Ponles de objetivo contestar a cada cliente en menos de un día.»

EQUIPO «Invita a laura@lumenasesores.example como miembro.»

CONSULTAR «¿Cómo vamos con el trimestre?»

AVANZAR «Apunta que firmó Mareas.»

CAMBIAR «Que el cierre trimestral lo use solo Fiscal.»

CAMBIAR «Archiva el objetivo de las propuestas.»

EQUIPO «Haz administradora a Elena.»

 **Si quien pide un cambio no administra la empresa**, el asistente se lo explica con claridad: eso lo cambia quien administra. Sus avances sí los apunta.

Cambiar la organización hablando, sin rellenar formularios

En Organización, Departamentos, Objetivos y Habilidades hay un botón «Chat». Abre un panel a la derecha, sobre la pantalla, para pedir el cambio con tus palabras.

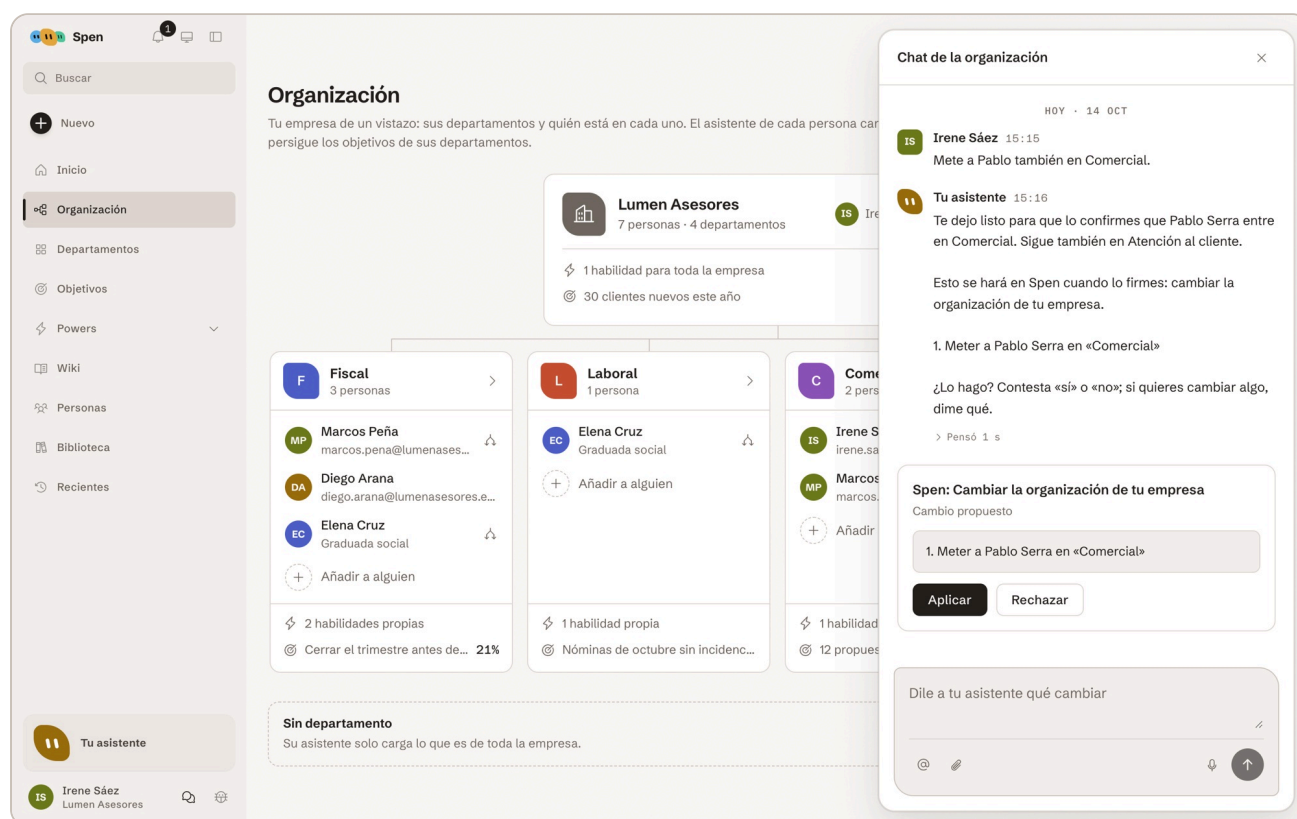


FIG. 7 El chat de la organización. El asistente prepara el cambio y la tarjeta lo muestra línea a línea antes de aplicarlo.

1

Lo pides

Con tus palabras, y varias cosas a la vez si quieres: un departamento nuevo, su gente y su objetivo.

2

Lo prepara

La tarjeta muestra cada cambio en una línea. Esas líneas las escribe el sistema, no el asistente: lo que lees es exactamente lo que se aplicará.

3

Lo confirmas

«Aplicar» o «Rechazar». Al aplicarlo, la pantalla de detrás se actualiza sola.

DETALLES QUE AYUDAN

- El chat no se cierra al cambiar de pantalla.
- «Editar con el chat», en la ficha de un departamento, un objetivo o una habilidad, abre el chat con eso ya puesto.
- A quien no administra, la ficha de un objetivo le ofrece «Apuntar con el chat».

LO QUE SE PUEDE CAMBIAR ASÍ

Crear un departamento

Renombrar o describir

Archivar un departamento

Añadir o quitar a alguien

Invitar, cambiar papeles o dar de baja

Subir una habilidad

Para quién es una habilidad

Un objetivo nuevo

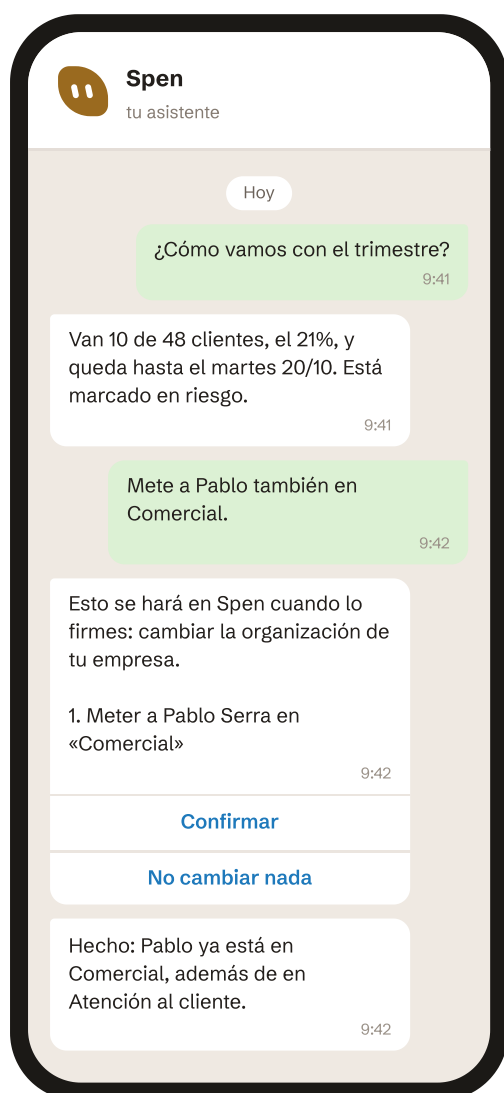
Cifra, fecha o estado

Cómo se ve conseguido

Archivar un objetivo

¿Se puede gestionar desde WhatsApp? Sí

La organización no vive solo en el panel. Lo que haces ahí lo puedes pedir igual en el chat del panel, por WhatsApp o por Telegram, con tu papel, tus permisos y la misma confirmación.



Qué	Panel	Chat del panel	WhatsApp y Telegram
Consultar la organización y los objetivos	✓	✓	✓
Apuntar o deshacer un avance	✓	✓	✓
Crear o cambiar departamentos, su gente y los objetivos	✓	✓	✓
Para quién es una habilidad	✓	✓	✓
Subir el archivo de una habilidad El que mandas tú, tal cual	✓	✓	✓
Invitar, cambiar papeles y dar de baja Con los mismos permisos que en el panel	✓	✓	✓

- **La confirmación llega con dos botones, «Confirmar» y «No cambiar nada».** Los lee el sistema, no el asistente: el asistente no puede darse el sí a sí mismo.
- **Al confirmar, el sistema comprueba en ese momento** tu papel y tus permisos, los mismos que en el panel: solo quien administra invita o da de baja, y el papel de propietaria solo lo cambia una propietaria. Si no los tienes, el cambio no se aplica.
- **Los avances se apuntan con tu sí,** igual que en el chat del panel.
- **Lo que cambias por WhatsApp ya está en el panel** la próxima vez que lo abras, y al revés.

Cómo se ve

Tres pantallas nuevas en la barra lateral, bajo Inicio: Organización, Departamentos y Objetivos. Y «Para quién» en Habilidades. Tienen el mismo aspecto que el resto de Spen y se adaptan al móvil.

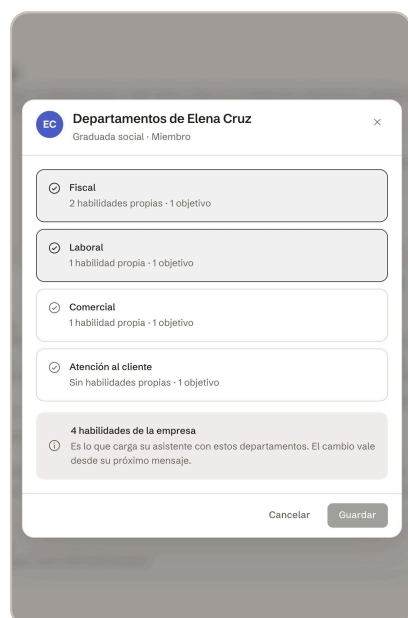


FIG. 8 Los departamentos de una persona. Tocándola en el mapa, se eligen todos los suyos de una vez.



FIG. 9 Un miembro lo ve todo y apunta su avance. El chat se le ofrece como «Apuntar con el chat».



FIG. 10 En el móvil, el mapa se apila: la empresa arriba y un departamento debajo de otro.

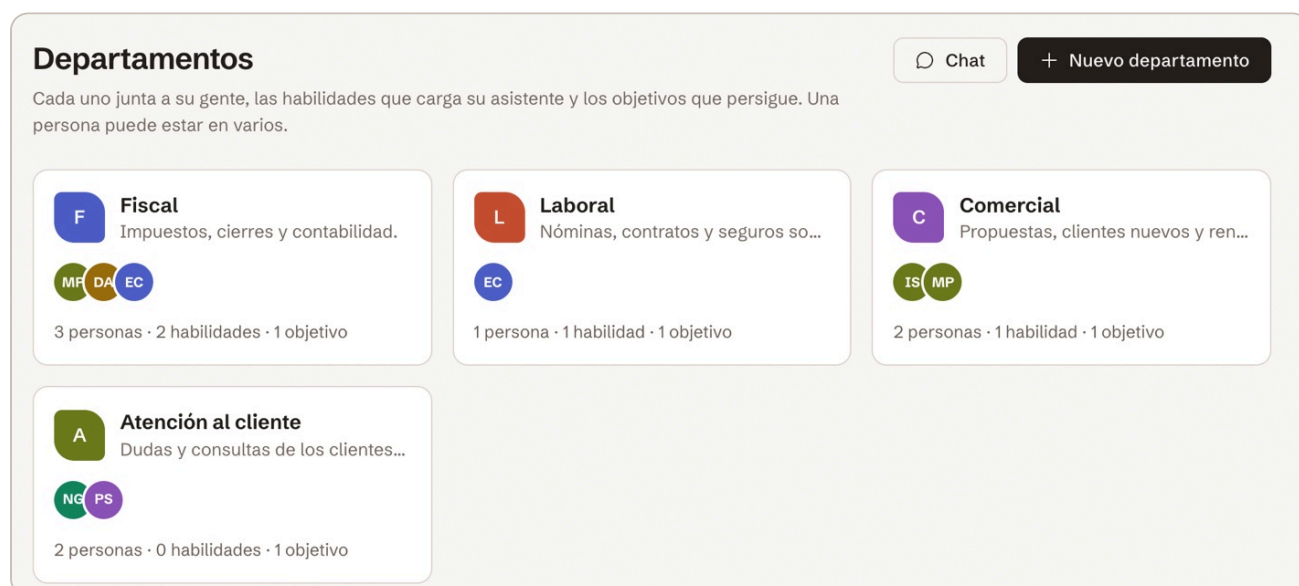


FIG. 11 Departamentos. Una tarjeta por departamento, con su gente, sus habilidades y sus objetivos. Tocarla abre su ficha.

❗ A quien no administra, un aviso arriba le recuerda que la organización la cambia quien administra, y que sus propios avances sí los apunta.

Crear un departamento sin salir del mapa

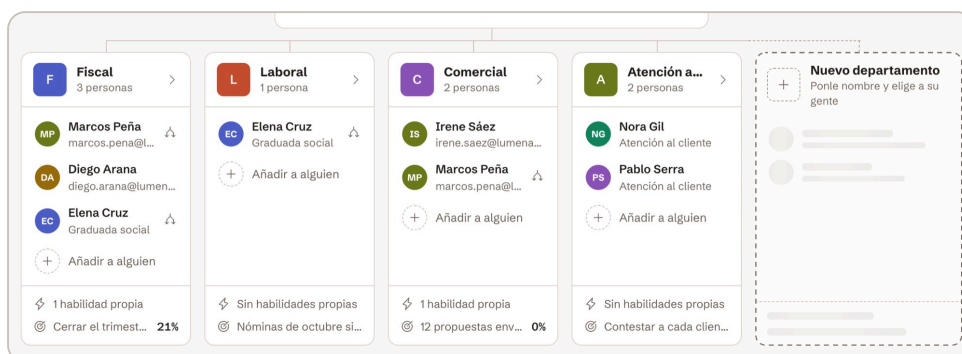
PROPUESTA DE DISEÑO · TODAVÍA NO CONSTRUIDA

Hoy un departamento se crea con un botón y una ventana. La propuesta es crearlo en el propio árbol: un departamento en blanco que aparece donde irá el nuevo.

PASO 1

Aparece el hueco

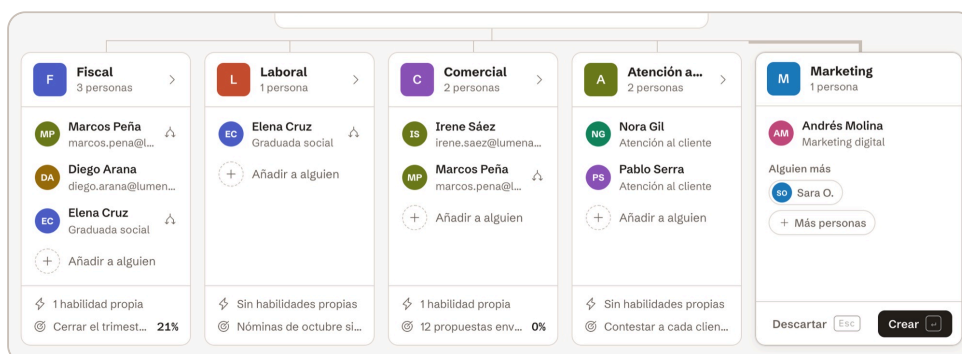
Al pasar el cursor por el mapa, al final de las ramas aparece un departamento en blanco, con trazos.



PASO 2

Se escribe ahí mismo

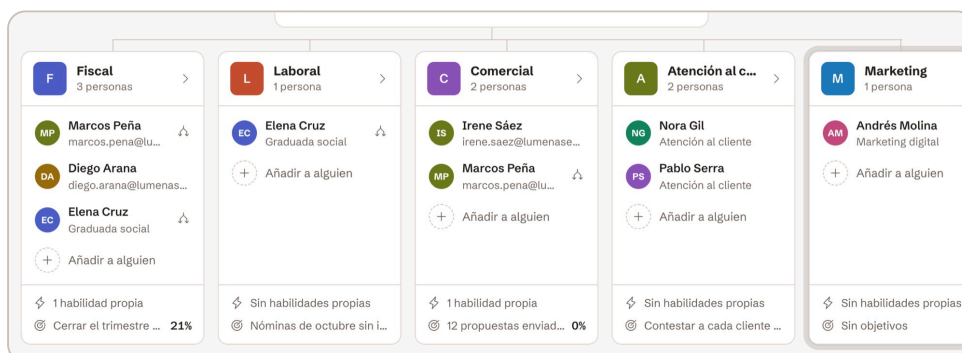
Al tocarlo se convierte en una tarjeta: el nombre, su color y su gente, empezando por quien no tiene departamento.



PASO 3

Se asienta

Con Enter se crea, la rama se vuelve continua y el contador de la empresa sube. Con Esc, se descarta.



También se puede arrastrar a alguien de «Sin departamento» hasta el hueco. En el móvil, donde no hay cursor, el hueco está siempre al final de la lista. Quien no administra no lo ve.

Ordenado, y con las mismas garantías de siempre

PRIVACIDAD Y SEGURIDAD

- 🔒 **Cada empresa ve solo lo suyo.** Sus departamentos, objetivos y habilidades no salen de ella.

- 👁️ **Qué ve la empresa de cada persona:** en qué departamentos está y los avances que apunta, con su nombre y lo que escribió. Nada más: ni sus conversaciones ni su correo.

- 🛡️ **Ningún cambio sin confirmar.** Lo confirma quien administra, y el sistema comprueba su papel en ese momento.

- ✅ **Todo o nada.** Un cambio con varias partes se aplica entero o no se aplica, y confirmarlo dos veces no lo duplica.

- 📄 **Si deja de tener sentido, no se aplica.** Por ejemplo, si el departamento se archivó mientras tanto. Se dice por qué.

- 📅 **Lo automático no toca la organización.** Ni las rutinas ni las tareas programadas pueden cambiarla.

DÓNDE ESTAMOS

- ✅ **Hecho:** departamentos, habilidades por equipo, objetivos y avances, el chat de la organización y el asistente, con sus pantallas.

- ✅ **Probado de principio a fin** en el entorno de pruebas: como administradora, como miembro y en el móvil, también con el asistente de verdad.

- 📄 **Falta:** que se pueda invitar, cambiar papeles, dar de baja y subir habilidades pidiéndoselo al asistente; publicarlo todo; y probar la confirmación pulsando el botón en un WhatsApp real.

LO QUE VIENE DESPUÉS

- Los objetivos en el resumen diario de cada persona.

- Avisos cuando un objetivo se queda atrás.

- Que un miembro pida un cambio a quien administra, y le llegue para confirmarlo.

- Rutinas por departamento.

- «En riesgo» calculado solo, por el ritmo y la fecha.

- Crear desde el mapa, la propuesta de la página anterior.

LO ESENCIAL

1

Los departamentos deciden qué sabe y qué persigue el asistente de cada persona.

2

Quien administra decide, y ningún cambio se aplica sin su confirmación.

3

Todo lo del panel se puede pedir hablando con el asistente, con tu papel y tus permisos: en el chat del panel, por WhatsApp o por Telegram.