

# 5 reportes que valen un video de *30 segundos*

Tu equipo no lee el informe. Un video corto al inicio de la reunión sí lo ve. Aquí están los **cinco reportes que conviene animar con Claude Motion**, qué mostrar en cada uno y por cuál partir.

`resultados` `ventas` `feedback de clientes` `capacidad` `margen por proyecto`

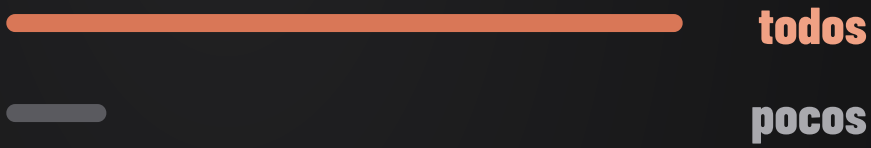
Adaptada de la guía original de **@michaelpkocher**

POR QUÉ

# 30 segundos le ganan al *PDF*

**El informe ya existe. Nadie lo lee.** Treinta segundos al inicio de la reunión los ve todo el equipo. La página seis de un adjunto, no.

EJEMPLO ILUSTRATIVO · NO ES UN DATO MEDIDO




Quién llega a ver la cifra que importa

## Se hace con código

Claude Motion no genera video realista: escribe código que anima tu texto, gráficos, formas e imágenes.

## El mes que viene, editas

Cambias un número, una palabra o un tiempo y el resto queda igual. No partes de cero.

## Sale en MP4

Un archivo normal: lo mandas por correo, por el chat del equipo o lo pones en la sala.

## El video no es la meta

Solo vale la pena si termina en una cosa que el equipo hace distinto.

# Cómo hacerlo con *Claude Motion*

1

## Abre un chat y adjunta el archivo

El informe, los datos o las imágenes. Así la animación sale de tu contenido y no de un invento.

2

## Pídele el video

Escríbelo tal cual, o elige **Output** y después **Motion** en la caja de mensaje. También sirve escribir `/motion`.

```
> Convierte este informe trimestral en un video explicativo de 30 segundos para la reunión de equipo.
```

3

## Dile para quién es

Quién lo va a ver, dónde se va a reproducir y cuánto debe durar. Con eso acierta más a la primera.

4

## Revisa y corrige

Pide los cambios en el chat (**"Cambia la cifra del tercer trimestre a 18%"**, **"Haz más lenta la segunda escena"**) o ajústalos a mano en el editor.

5

## Exporta en MP4

Botón **Export** y eliges **MP4**. La animación parte privada; para compartirla dentro de Claude usas **Share**.

ANTES DE PARTIR

# Quién puede *usarlo hoy*

Claude Motion está **en beta** y, por ahora, solo en los planes **Team** y **Enterprise**. Salió en octubre de 2026.

PLAN TEAM

### Disponible

Viene activado por defecto.

PLAN ENTERPRISE

### Hay que activarlo

Un owner lo enciende en Organization settings > Artifacts.

FREE · PRO · MAX

### Todavía no

Anthropic no ha dicho cuándo llega al resto.

## Lo que no hace

No crea video realista ni personas: **no usa un modelo de generación de video**. Lo suyo son animaciones de texto, gráficos, formas e imágenes.

## Cuenta contra tu límite de uso

Una animación larga o compleja gasta más que un mensaje normal. Parte con 30 segundos y una sola idea.

## ¿No tienes Team ni Enterprise?

La guía te sirve igual. Elegir el reporte, las tres cifras y la frase final es el trabajo de verdad, y eso se hace con cualquier herramienta.

# Cada uno cambia *una decisión*

El título dice lo que cambia después de ver el video, no el nombre del reporte.

## 1 Todos saben cómo cerró el trimestre

RESUMEN DE RESULTADOS · MENSUAL O TRIMESTRAL

Ingresos, clientes nuevos y la línea que más se movió. La mayoría del equipo no ve estos números hasta que algo sale mal.

**QUÉ MOSTRAR**

Tres cifras grandes, un gráfico de tendencia y la frase que quieres que recuerden.

**OJO CON**

Disfrazar un trimestre flojo de bueno. Di sin vueltas qué número bajó.

## 2 Ventas persigue los negocios que se están cayendo

REPORTE DE PIPELINE Y PROYECCIÓN DE VENTAS

Qué se cierra este mes, qué se estancó y cuánto falta para la meta. El equipo sale sabiendo qué tres conversaciones tener antes del viernes.

**QUÉ MOSTRAR**

La brecha con la meta, los negocios por etapa y los más antiguos, con nombre.

**OJO CON**

Una proyección armada con negocios a los que nadie les habla hace un mes.

## 3 Operaciones arregla el reclamo que siempre vuelve

RESUMEN DE FEEDBACK DE CLIENTES

Notas de encuestas, reseñas y los temas que se repiten en lo que escribieron. Oír el mismo reclamo tres veces pega más que una nota perdida en una planilla.

**QUÉ MOSTRAR**

La tendencia de la nota, el tema que más se repite y una cita real de un cliente.

**OJO CON**

Mostrar solo los elogios. Lo que hay que arreglar está en los reclamos.

# Y los dos *que faltan*

## 4 Los jefes reparten la carga antes de que alguien reviente

REPORTE DE CAPACIDAD Y OCUPACIÓN

Quién está sobrepasado, quién tiene espacio y qué hay agendado para las próximas semanas. Visto junto, una conversación de "hay que contratar" pasa a ser de "hay que reordenar". O confirma que sí falta gente.

**QUÉ MOSTRAR**

Horas agendadas contra horas disponibles, por persona o equipo, para el mes que viene.

**OJO CON**

Nombrar personas de un modo que suene a culpa. Muestra la carga, no un ranking.

## 5 El próximo trabajo se cotiza bien

REPORTE DE MARGEN POR PROYECTO

Lo que cotizaste, lo que de verdad tomó el trabajo y a dónde se fue la diferencia. Cuando quienes cotizan ven qué proyectos perdieron plata, la próxima estimación cambia.

**QUÉ MOSTRAR**

Cotizado contra real en los últimos proyectos, y el tipo de trabajo que más se pasó.

**OJO CON**

Promedios que esconden un cliente muy mal cotizado. Muestra también el peor proyecto.

## Los cinco tienen algo en común

Son reportes que una empresa de servicios **ya produce**. No hay que inventar datos nuevos: hay que lograr que alguien los vea.

LA DIFERENCIA

# Se actúa o se *aguanta sentado*

## SE ACTÚA

- ✓ Abre con el número que cambió
- ✓ Tres cifras, no doce
- ✓ Termina en lo que el equipo tiene que hacer
- ✓ El mismo diseño todos los meses, para que el cambio salte a la vista

## SE AGUANTA SENTADO

- ✗ Abre con un logo y una placa de título
- ✗ Todos los gráficos del informe, animados
- ✗ Termina en los números y ahí queda
- ✗ Se arma de cero cada vez

### La trampa: revisa las cifras

Un video hace que un número parezca más seguro de lo que es. Si el informe de abajo está malo, **la animación reparte el error más rápido**. Revisa las cifras antes de compartir el archivo.

# Cuál hacer *primero*

| SI ESCUCHAS… | PARTE CON… |
|---|---|
| "¿Cómo nos fue?" | Resumen de resultados |
| "No llegamos a la meta otra vez." | Reporte de pipeline |
| "El mismo reclamo de nuevo." | Resumen de feedback |
| "Estoy colapsado." | Reporte de capacidad |
| "Harta pega, pero menos utilidad." | Reporte de margen |

## Qué hacer después

1. **Elige un reporte** de la tabla, amarrado a una decisión que tu equipo siempre toma mal.
2. **Escribe primero la frase:** qué tiene que hacer el equipo después de verlo.
3. **Ponlo en la próxima reunión.** Si dos veces nadie hace nada, cambia el reporte, no el video.

El video es la parte fácil. Solo vale la pena cuando termina en **una cosa que el equipo hace distinto** antes de la próxima reunión.

**Sigue a @noisy.ia** para más IA aplicada a tu trabajo