

eficienciaIA

PARA PYMES

Coach productividad

Empieza el día con foco.

Crea tu coach diario con las tareas programadas de ChatGPT.

Guía paso a paso con prompts para planificar la jornada, afinar las prioridades y revisar la semana.

GUÍA DE USO

Una ayuda que vuelve

Las tareas programadas de ChatGPT permiten configurar acciones puntuales, recurrentes y de seguimiento que pueden ejecutarse en segundo plano.

En esta guía crearás un resumen diario de productividad para empezar la jornada con un plan más claro. Además de recordarte que tienes trabajo pendiente, ChatGPT puede ayudarte a pensar qué es lo más importante.

01 Abre las tareas programadas

En ChatGPT, abre la barra lateral y busca «Programadas». Desde allí puedes elegir una tarea de ejemplo o describir la tuya en el campo de mensaje. También puedes pedirle que cree la tarea directamente en un chat.

La disponibilidad y el nombre de esta opción pueden variar según tu cuenta, aplicación y versión. Si no la ves en la aplicación de escritorio, prueba en la web.

EL RECORRIDO

- 01 Abre las tareas programadas
- 02 Crea tu coach de productividad
- 03 Elige cuándo recibirlo
- 04 Activa las notificaciones
- 05 Afínalo y añade una revisión semanal

02 / PROMPT DIARIO

Crea tu coach de productividad

Copia el siguiente prompt y sustituye los textos entre corchetes por tu información.

Cada mañana de lunes a viernes, actúa como mi coach de productividad y asistente para preparar un resumen de trabajo. Ayúdame a planificar el día con un breve plan de acción ordenado por prioridades, posibles cuellos de botella, recordatorios útiles y una sugerencia de productividad.

Utiliza este contexto:

Mi negocio: [DESCRIBE TU NEGOCIO]

Mi principal objetivo en este momento: [OBJETIVO PRINCIPAL]

Mis proyectos actuales: [PROYECTO 1], [PROYECTO 2], [PROYECTO 3]

Mi horario habitual de trabajo: [HORARIO]

Mi mayor distracción o cuello de botella: [OBSTÁCULO]

Sé breve y práctico. Indícame las 3 cosas más importantes en las que debería centrarme hoy.

Puedes ajustar estas instrucciones a tu situación concreta.

03 - 04 / PUESTA EN MARCHA

Cuándo y cómo recibirlo

03 Elige cuándo recibirlo

Si no has indicado una hora concreta, completa la petición con una frecuencia o un horario. Por ejemplo: «Cada mañana de lunes a viernes» o «De lunes a viernes a las 8:00, hora de Madrid».

También puedes utilizar franjas como mañana, tarde o noche. La posibilidad de fijar una hora exacta depende de tu plan. Revisa la confirmación de la tarea y su programación.

04 Activa las notificaciones

Abre tu perfil y entra en Configuración > Notificaciones. Activa las notificaciones de tareas por correo electrónico, notificaciones push o ambas, según prefieras.

Si el navegador o el móvil te solicita permiso para mostrar notificaciones, concédelo para recibir los avisos.

Antes de darlo por terminado, comprueba que la tarea aparece creada con la frecuencia y la zona horaria que quieres.

05 / MEJORA CONTINUA

Ajustar, revisar y volver a empezar

Cuando recibas los primeros resúmenes, dile a ChatGPT qué quieres cambiar. Por ejemplo:

«Céntrate más en las tareas que generan ingresos.»

«Incluye una cosa que debería evitar hoy.»

«Añade una pregunta breve para revisar el día al terminar.»

«Mantén el resumen por debajo de 150 palabras.»

El coach será más útil a medida que ajustes sus instrucciones a lo que necesitas.

+ Añade una revisión semanal

Puedes crear una segunda tarea para los viernes por la tarde con este prompt:

Cada viernes por la tarde, ayúdame a revisar la semana. Pregúntame qué he terminado, qué se ha retrasado, qué ha generado más avances y qué debería priorizar la próxima semana. Hazlo de forma sencilla y centrada en mejorar la productividad.

Así das a ChatGPT un papel recurrente en tu trabajo: ayudarte a empezar el día con foco y a cerrar la semana con un plan mejor.

Indicaciones de uso revisadas en octubre de 2026.

[Ayuda oficial de ChatGPT: tareas programadas](#)