

eficienciaIA

PARA PYMES

Flujos de trabajo con IA

12 prompts para avanzar.

Documentos e información.

Productividad y operaciones.

Clientes, ventas y crecimiento.

De la información dispersa a un resultado útil.

01 / FLUJOS DE TRABAJO

Documentos e información

Utiliza estos prompts cuando tengas mucha información y necesites organizarla, resumirla o convertirla en algo útil. Siempre que sea posible, adjunta los archivos originales en lugar de intentar explicarlo todo de memoria.

01 De notas dispersas a un proyecto organizado

Convierte estas notas dispersas en un proyecto organizado: [PEGA O ADJUNTA LAS NOTAS]. El objetivo es [OBJETIVO]. Agrupa las ideas relacionadas, identifica las decisiones que ya se han tomado, señala la información que falta, elimina duplicados y organiza todo en secciones claras. Después, crea un plan de proyecto con prioridades, tareas, preguntas pendientes y próximos pasos.

02 Seguimiento completo de una reunión

Convierte estas notas o esta transcripción de una reunión en un seguimiento completo: [PEGA O ADJUNTA EL CONTENIDO]. Prepara un resumen breve, las decisiones clave, las tareas, sus responsables, los plazos, las preguntas sin resolver y todo lo que requiera seguimiento. Después, redacta un correo de seguimiento conciso para los asistentes y propón un orden del día para la siguiente reunión.

01 / CONTINUACIÓN

Documentos e información

03 Análisis de documentos

Analiza este documento: [ADJUNTA EL DOCUMENTO]. El motivo por el que lo reviso es [OBJETIVO]. Resume los puntos más importantes, identifica cualquier aspecto inusual o relevante, señala riesgos o motivos de preocupación, enumera las preguntas que debería hacer y destaca las acciones o decisiones necesarias. Termina con un breve resumen ejecutivo de lo esencial.

04 Creación de presentaciones

Convierte esta información en una presentación clara: [ADJUNTA O PEGA EL CONTENIDO]. El público es [PÚBLICO] y el objetivo es [OBJETIVO]. Construye un relato lógico, diapositiva a diapositiva; centra cada una en una idea principal, redacta textos concisos, sugiere recursos visuales útiles y añade notas breves para el ponente cuando sea necesario. Elimina todo lo que no contribuya al hilo principal.

PARA MEJORAR EL RESULTADO

Indica qué quieres obtener al final: un informe, una presentación, un plan de acción, un correo o una lista de comprobación. Esto suele producir un resultado mucho más útil que pedir simplemente un resumen.

02 / FLUJOS DE TRABAJO

Productividad y operaciones

Utiliza estos prompts para organizar el trabajo, mejorar un proceso o convertir algo que haces habitualmente en un sistema repetible. Aporta los pasos reales, las limitaciones, las personas implicadas y el resultado que quieres conseguir.

05 Planificación de proyectos

Convierte este objetivo en un plan de proyecto completo: [OBJETIVO]. La fecha límite es [FECHA], las personas o los recursos disponibles son [RECURSOS] y las principales limitaciones son [LIMITACIONES]. Divide el proyecto en fases, tareas, dependencias, hitos, plazos, riesgos y próximas acciones. Ordena todo según la secuencia en la que debería suceder e identifica cualquier factor que pueda bloquear el avance.

06 Creación de procedimientos de trabajo

Convierte este proceso en un procedimiento operativo estándar claro: [DESCRIBE O PEGA EL PROCESO]. La persona que lo seguirá tiene este perfil: [PUESTO O NIVEL DE EXPERIENCIA]. Organízalo en objetivo, herramientas necesarias, preparación, instrucciones paso a paso, controles de calidad, errores frecuentes y qué hacer cuando algo sale mal. Hazlo lo bastante sencillo para que pueda seguirlo alguien nuevo.

02 / CONTINUACIÓN

Productividad y operaciones

07 Asistente para planificar la semana

Ayúdame a planificar la semana utilizando toda esta información: [TAREAS, PROYECTOS, REUNIONES, PLAZOS Y OBJETIVOS]. Mi tiempo de trabajo disponible es [TIEMPO] y mis principales prioridades son [PRIORIDADES]. Decide qué debería hacerse esta semana, qué puede esperar y qué debería delegarse o eliminarse. Crea un plan diario realista. Termina con los 3 resultados más importantes que debería conseguir esta semana.

08 Auditoría para mejorar procesos

Analiza este flujo de trabajo: [DESCRIBE EL PROCESO]. El objetivo es [RESULTADO DESEADO]. Identifica pasos innecesarios, trabajo repetido, cuellos de botella, retrasos, tareas manuales que podrían automatizarse y cualquier actividad que añada esfuerzo sin aportar suficiente valor. Después, rediseña el proceso para hacerlo más sencillo y explica las principales mejoras.

PARA MEJORAR EL RESULTADO

No ordenes ni simplifiques tu proceso antes de dárselo a la IA. Los detalles desordenados de la realidad suelen revelar precisamente los problemas que merece la pena resolver.

03 / FLUJOS DE TRABAJO

Clientes, ventas y crecimiento

Utiliza estos prompts para comprender a tus clientes, atraer más contactos comerciales, mejorar la experiencia de compra o encontrar nuevas vías de crecimiento. Las reseñas, notas de ventas, encuestas, mensajes de atención al cliente y datos de analítica pueden mejorar mucho los resultados.

09 Investigación de clientes

Analiza estas opiniones de clientes: [PEGA O ADJUNTA RESEÑAS, ENCUESTAS, COMENTARIOS, CORREOS O NOTAS]. Identifica problemas recurrentes, objetivos, objeciones, frustraciones, preguntas, aspectos positivos y las expresiones exactas que utilizan los clientes. Agrupa los hallazgos por importancia y muéstrame qué sugieren sobre mi producto, mi marketing y la experiencia de mis clientes.

10 Sistema de captación de clientes potenciales

Diseña un sistema de captación de clientes potenciales para mi negocio. Vendo [OFERTA] a [PÚBLICO], el valor habitual de cada cliente es [VALOR] y mi presupuesto es [PRESUPUESTO]. Identifica los mejores canales de captación, enfoques para el contacto comercial, ideas de recursos gratuitos para atraer contactos, mensajes, llamadas a la acción y una rutina semanal realista para generar oportunidades comerciales. Prioriza los métodos más adecuados para mi negocio.

03 / CONTINUACIÓN

Clientes, ventas y crecimiento

11 Auditoría de la experiencia del cliente

Traza el recorrido del cliente en mi negocio, desde que nos descubre hasta la compra, la incorporación inicial, la atención al cliente, la repetición de compra y la recomendación. Mi negocio es [NEGOCIO], mi público es [PÚBLICO] y mi oferta es [OFERTA]. Identifica fricciones, confusión, problemas de confianza, oportunidades desaprovechadas y puntos en los que los clientes podrían abandonar. Después, recomienda las mejoras de mayor impacto.

12 Detección de oportunidades de crecimiento

Analiza mi negocio e identifica las mejores oportunidades de crecimiento. Mi negocio es [NEGOCIO], mi público es [PÚBLICO], mis ofertas son [OFERTAS], mis ingresos actuales o señales de avance son [CONTEXTO] y mi mayor reto es [RETO]. Considera nuevos clientes, precios, ofertas, fidelización, colaboraciones, marketing, ventas de mayor valor y mejoras. Ordena las mejores oportunidades según su impacto potencial, coste, dificultad y rapidez de ejecución.

PARA MEJORAR EL RESULTADO

Las mejores ideas de crecimiento suelen surgir al combinar información del negocio con información real de los clientes. Aporta ambas siempre que puedas.

GUÍA PRÁCTICA

Cómo obtener mejores resultados

Aporta la materia prima

Estos prompts funcionan mejor cuando das a la IA información real con la que trabajar.

En lugar de pedir solo «Crea una estrategia de marketing», aporta:

- Tu web
- Tu público
- Tu oferta
- Tu marketing actual
- Tus objetivos
- Tu presupuesto
- Lo que no está funcionando

Cuanto más contexto útil proporcionas, menos tendrá que adivinar la IA.

Continúa la conversación

El primer resultado no tiene por qué ser el definitivo. Utiliza instrucciones de seguimiento sencillas para seguir mejorando el trabajo:

«Profundiza en el punto 3.»

«Convierte esto en un plan semanal.»

«Ahora crea el documento final.»

«¿Qué estoy pasando por alto?»

«Simplifícalo.»

«Dame tu recomendación más sólida.»

Si el resultado parece genérico, añade más contexto antes de reescribir el prompt completo.

No necesitas utilizar todos los prompts de esta guía. Empieza por uno que encaje con algo que ya necesites hacer. Aporta tu información real, deja que la IA trabaje en el conjunto de la tarea y afina el resultado hasta que te sea útil.