ATAJO · REGALO · GUÍAS DE IA PRÁCTICA

30 prompts para ganarle horas a tu semana

Los más útiles del libro **IA para trabajar menos**, listos para copiar en ChatGPT, Claude o Gemini.

→ Empezá con buen pie

→ Reuniones

→ Documentos e informes

→ Correo

→ Excel y datos

→ Investigar y organizarte

⌘ atajo

Cómo usar esta guía

1. Copiá el prompt y pegalo en tu asistente de IA. Se pueden probar con las versiones gratuitas, que tienen límites de uso.

2. Completá lo que está [entre corchetes] con tus datos. Cuanto más concreto, mejor resultado.

3. Revisá siempre lo que te devuelve antes de mandarlo. La IA se equivoca, y a veces con mucha seguridad.

4. No pegues datos confidenciales. Sacá nombres, teléfonos y cifras sensibles antes de pegar cualquier texto.

Empezá con buen pie

Para que la IA te entienda y no te la cuele.

01 Presentate a la IA

#001 del Vol. 1

Darle a la IA el contexto de tu trabajo para que todas sus respuestas se ajusten a vos.

```
Hola. Antes de pedirte nada, quiero que me conozcas para que tus respuestas se adapten a mi trabajo
real.

Sobre mí:
- Mi puesto: [TU PUESTO, POR EJEMPLO: ADMINISTRATIVA EN UN CONSULTORIO ODONTOLÓGICO]
- Sector y tamaño de la empresa: [SECTOR Y TAMAÑO, POR EJEMPLO: CONSULTORIO PRIVADO CON 8 EMPLEADOS]
- País y ciudad donde trabajo: [PAÍS Y CIUDAD]
- Con quién me comunico más: [CLIENTES, PROVEEDORES, JEFE, EQUIPO...]
- Herramientas que uso a diario: [MAIL, EXCEL, WHATSAPP, SISTEMA DE GESTIÓN...]
- Las tareas que más tiempo me sacan: [3-5 TAREAS]
- Cómo me gusta que me escriban: [DIRECTO Y BREVE / DETALLADO / CERCANO...]

Con esta información:
1. Resumí en 4 líneas lo que entendiste de mi trabajo, para chequear que lo captaste bien.
2. Decime 3 tareas concretas de mi día a día en las que me podrías ayudar desde hoy, con un ejemplo de
cómo te lo pediría.
3. Haceme 2 preguntas sobre lo que te falte saber para ayudarme mejor.

Todavía no me des consejos generales sobre productividad.
```

Consejo: guardá tu presentación en un documento de notas. La vas a pegar al principio de cualquier conversación importante, o la vas a usar en el siguiente prompt para dejarla fija.

02 Constructor RTCF

#009 del Vol. 1

Convertir un pedido rápido en un prompt completo con las cuatro piezas.

```
Actuá como experto en redactar instrucciones claras para asistentes de IA.

Quiero pedirle a una IA lo siguiente: [DESCRIBÍ TU PEDIDO EN UNA O DOS FRASES, COMO TE SALGA].

Tu tarea: reescribí mi pedido como un prompt completo usando el método RTCF:
- Rol: qué perfil tiene que adoptar la IA.
- Tarea: qué tiene que hacer, con un verbo claro.
- Contexto: qué información necesita. Si falta algo importante, dejalo entre corchetes como [DATO QUE TENGO QUE COMPLETAR].
- Formato: largo, estructura y tono de la respuesta.

Entregame:
1. El prompt final listo para copiar, en un solo bloque.
2. Abajo, una lista breve de los datos que tengo que completar antes de usarlo.
```

Consejo: usalo las primeras semanas, hasta que el método te salga solo. Después lo vas a hacer de memoria en treinta segundos.

---

03 Entrevistame primero

#012 del Vol. 1

Que la IA reúna el contexto que necesita antes de trabajar.

```
Actuá como [ROL, POR EJEMPLO: CONSULTOR DE MARKETING PARA PEQUEÑOS NEGOCIOS].

Necesito ayuda con: [TAREA, POR EJEMPLO: UNA PROPUESTA COMERCIAL PARA UN CLIENTE NUEVO].

Antes de empezar, haceme entre 5 y 8 preguntas para entender bien lo que necesito. Reglas:
- Haceme todas juntas, numeradas, para que pueda responder de una vez.
- Priorizá las que más cambian el resultado.
- Si una pregunta tiene respuestas típicas, sugerí opciones (a, b, c) para que pueda responder rápido.

No escribas nada más hasta que yo responda. Cuando lo haga, entregá el resultado en [FORMATO DESEADO].
```

Consejo: si respondés "no sé" a alguna pregunta, agregá: "para lo que no sepa, proponé vos la opción más razonable y marcala para que la revise".

---

04 El anonimizador

#006 del Vol. 1

Detectar y reemplazar los datos sensibles de un texto antes de trabajar con él.

```
Actuá como responsable de protección de datos de una pequeña empresa argentina.

Te voy a pegar un texto de trabajo. Antes de pegarlo, ya cambié los nombres más evidentes, pero quiero asegurarme de que no quede ningún dato sensible.

Tu tarea:
1. Revisá el texto y encontrá cualquier dato que pueda identificar a una persona o empresa, o que sea confidencial: nombres, apellidos, cargos únicos, direcciones, teléfonos, mails, DNI, CUIT, CBU o alias, importes concretos, datos de salud, fechas de nacimiento, nombres de proyectos internos.
2. Devolveme el texto con cada dato reemplazado por una etiqueta entre corchetes, numerada si hay varios del mismo tipo: [PERSONA 1], [EMPRESA A], [IMPORTE 1], [DIRECCIÓN 1]...
3. Abajo, una lista de las etiquetas que usaste y qué tipo de dato reemplaza cada una (sin repetir el dato real).
4. Si ves algo que no sabés si es sensible, marcalo con "¿REVISAR?".

Texto:
[PEGÁ ACÁ EL TEXTO, YA CON LOS NOMBRES PRINCIPALES CAMBIADOS]
```

Consejo: fijate en el orden. Primero sacás vos lo obvio (nombres, documentos, cuentas) y después la IA busca lo que se te escapó. Nunca pegues datos especialmente delicados, como salud, cuentas bancarias o documentos de identidad, confiando en que la IA los saque después: esos se borran siempre antes de pegar.

---

05 Buscá la fuente oficial

#095 del Vol. 1

Saber dónde confirmar un dato importante en la fuente primaria oficial argentina antes de decidir en base a él.

```
Necesito confirmar este dato antes de tomar una decisión:
"""
[PEGÁ EL DATO O LA PARTE DE LA RESPUESTA QUE QUERÉS CONFIRMAR: UNA NORMA, UN TRÁMITE, UNA TASA, UN REQUISITO DE ARCA, UNA ESTADÍSTICA, UN FERIADO...]
"""

Lo voy a usar para [QUÉ VAS A DECIDIR O HACER CON ESE DATO].

Hacé lo siguiente:
1. Decime cuál es la fuente primaria oficial argentina donde se confirma este dato (por ejemplo: Boletín Oficial, sitio de ARCA, INDEC, BCRA o el organismo que corresponda). Si hay más de una, ordenalas de la más directa a la menos directa.
2. Explicame qué tengo que buscar ahí: nombre o número de la norma, sección del sitio, palabras clave, fecha de publicación.
3. Si tenés búsqueda web activada, traeme el enlace exacto a la página o al documento. Si no lo encontraste, decímelo; no inventes links.
4. Marcá con [NO DAR POR CIERTO] cada parte de tu respuesta anterior (o del dato que te pegué) que no tengo que creer hasta verificarla en esa fuente: números, fechas, plazos, montos, vigencias.
5. Decime si este dato puede haber cambiado hace poco y cómo me doy cuenta de cuál es la versión vigente.

No reemplazás a un contador, abogado ni profesional matriculado: si el tema lo requiere, decímelo y sugerime qué preguntarle.
```

Consejo: usalo siempre que un dato vaya a terminar en un pago, un trámite o una fecha límite. Y si el tema es impositivo o legal, la fuente oficial te da el texto; la interpretación para tu caso la sigue haciendo tu contador o tu abogado.

---

06 Triaje de la bandeja

#025 del Vol. 1

Clasificar de una vez todos tus mails nuevos por prioridad y acción.

```
Actuá como un asistente ejecutivo experto en gestión del tiempo.

Te voy a pegar una lista de mails nuevos de mi bandeja de entrada (remitente anonimizado, asunto y primeras líneas). Mi trabajo es: [TU PUESTO Y A QUÉ TE DEDICÁS]. Mis prioridades esta semana son: [PRIORIDAD 1], [PRIORIDAD 2], [PRIORIDAD 3].

Clasificá cada mail en una tabla con estas columnas:
- N.°
- Remitente (rol)
- Asunto resumido en máximo 8 palabras
- Acción: RESPONDER HOY / DELEGAR / PROGRAMAR / ARCHIVAR
- Motivo en una frase
- Tiempo estimado de gestión (2 min, 10 min, 30 min o más)

Ordená la tabla de más urgente a menos urgente. Al final, decime en dos líneas por cuál empezar y qué puedo ignorar sin riesgo.

Mails:
[PEGÁ ACÁ LA LISTA]
```

Consejo: no necesitás pegar el mail completo; remitente, asunto y la primera o segunda línea suelen alcanzar. Si usás siempre las mismas prioridades, guardalas en las instrucciones personalizadas de tu herramienta (si tu plan las incluye) para no repetirlas.

07 Resumen de hilo largo

#028 del Vol. 1

Entender en un minuto en qué punto está una conversación larga.

```
Sos un asistente que resume conversaciones de trabajo con precisión y sin inventar nada.

Te pego un hilo de mails completo (del más viejo al más reciente o al revés; detectalo vos). Resumilo con esta estructura:

**Tema en una frase:**
**Estado actual:** (qué se decidió y qué sigue abierto)
**Decisiones tomadas:** (viñetas, con quién la tomó)
**Pendiente y responsable:** (viñetas)
**Lo que se espera de mí:** (si no se espera nada, decilo claramente)
**Tensiones o desacuerdos:** (si los hay)

Máximo 150 palabras. Si algo no queda claro en el hilo, escribí "No queda claro" en lugar de suponerlo.

Mi rol en este hilo: [TU ROL]

Hilo:
[PEGÁ EL HILO ANONIMIZADO]
```

Consejo: la línea "Lo que se espera de mí" es la que más tiempo ahorra. Si tu jefa te reenvía algo con un "¿lo ves vos?", ahí tenés la respuesta.

08 De notas rápidas a mail prolijo

#030 del Vol. 1

Convertir tres ideas sueltas en una respuesta clara y profesional.

```
Actuá como un redactor profesional de comunicación empresarial. Escribí una respuesta a este mail
usando mis notas.

Mail recibido:
[PEGÁ EL MAIL]

Mis notas (lo que quiero decir):
- [IDEA 1]
- [IDEA 2]
- [IDEA 3]

Requisitos:
- Tono: [CERCANO / FORMAL / NEUTRO]
- Trato: [VOS / USTED]
- Máximo [NÚMERO] líneas.
- Arrancá directamente con lo importante, sin frases de relleno tipo "Espero que estés bien".
- Terminá con un próximo paso claro (qué pasa ahora y quién lo hace).
- No agregues información ni compromisos que no estén en mis notas.

Dame dos versiones: una más breve y otra un poco más desarrollada.
```

Consejo: la frase "No agregues compromisos que no estén en mis notas" es tu seguro. Sin ella, la IA tiende a prometer cosas como "te lo mando mañana" que vos nunca dijiste.

---

09 Responder a un cliente enojado

#031 del Vol. 1

Contestar un reclamo con calma, empatía y una solución concreta, sin echar más leña al fuego.

```
Sos un especialista en atención al cliente con mucha experiencia resolviendo reclamos difíciles sin
perder clientes.

Un cliente me escribió enojado. Te pego su mail y te doy el contexto.

Mail del cliente:
[PEGÁ EL MAIL ANONIMIZADO]

Contexto real (lo que pasó de verdad): [EXPLICÁ BREVEMENTE]
¿Tiene razón el cliente?: [SÍ / EN PARTE / NO]
Lo que puedo ofrecer: [SOLUCIÓN, COMPENSACIÓN O PLAZO]
Lo que NO puedo ofrecer: [LÍMITES]

Redactá una respuesta que:
1. Reconozca su frustración en la primera frase, sin sonar a fórmula de manual.
2. Asuma la responsabilidad que nos corresponde, ni más ni menos.
3. Explique la solución con pasos y fechas concretas.
4. Evite justificaciones largas, tecnicismos y la palabra "lamentablemente".
5. Cierre ofreciendo un canal directo (llamada, WhatsApp o respuesta a este mail).

Tono: sereno, humano y profesional. Trato de [VOS / USTED]. Máximo 150 palabras.
```

Consejo: si vos también estás enojado, escribí primero tu respuesta "en caliente" y pedile a la IA que la reescriba con estas reglas. Te descargás en privado y el cliente recibe la versión buena.

---

10 Recordar un pago pendiente

#033 del Vol. 1

Reclamar una factura vencida con educación y eficacia, con el nivel de firmeza adecuado.

```
Sos un responsable de cobranzas con mucha muñeca: lográs cobrar sin perder clientes.

Necesito reclamar un pago pendiente.
- Cliente: [ROL O ALIAS]
- Concepto: [SERVICIO O PRODUCTO]
- Monto: [MONTO Y MONEDA]
- Fecha de vencimiento: [FECHA]
- Días de atraso: [NÚMERO]
- Recordatorios previos enviados: [NINGUNO / UNO / DOS O MÁS]
- Relación con el cliente: [NUEVA / BUENA Y HABITUAL / COMPLICADA]

Redactá el mail que corresponda según la cantidad de recordatorios:
- Si es el primero: tono amable, dando por hecho que fue un olvido.
- Si es el segundo: tono directo, con una fecha concreta para el pago.
- Si es el tercero o más: tono firme y formal, mencionando los próximos pasos que te indico: [PASOS, P. EJ. PAUSAR EL SERVICIO].

Incluí siempre: monto, número de factura [NÚMERO], forma de pago [P. EJ. TRANSFERENCIA AL ALIAS O CBU, LINK DE MERCADO PAGO] y una frase que facilite responder si hay algún problema. Con asunto incluido.
Máximo 120 palabras.
```

Consejo: guardá las tres versiones (amable, directa y firme) como plantillas con el prompt #038. Así cada mes solo cambiás el monto y la fecha.

Reuniones

Prepararlas en minutos y que se resuman solas.

11 Agenda con tiempos y objetivo

#045 del Vol. 1

Armar una agenda clara, con tiempos por punto, lista para mandar.

```
Actuá como facilitador de reuniones con experiencia en equipos chicos.

Prepará la agenda de esta reunión:
- Objetivo principal: [QUÉ TIENE QUE QUEDAR RESUELTO]
- Duración total: [MINUTOS]
- Asistentes: [ROLES]
- Temas que quiero tratar: [LISTA DESORDENADA DE TEMAS]
- Información previa que deberían leer: [DOCUMENTOS O DATOS, SI LOS HAY]

Entregame:
1. Una línea con el objetivo de la reunión.
2. Una tabla: punto | responsable de presentarlo | minutos | resultado esperado (decidir, informar o debatir).
3. Los temas ordenados: primero lo que requiere decisión, al final lo informativo.
4. 5 minutos reservados al final para repasar tareas y responsables.
5. Si los temas no entran en el tiempo, decime cuáles sacarías y por qué.
6. Un mensaje breve para mandarles la agenda a los asistentes el día anterior.

Tono: práctico. Nada de introducciones.
```

Consejo: la columna "resultado esperado" es la clave. Si un punto es solo "informar", preguntate si podría ir en el mail previo y ahorrarte esos minutos.

---

12 Acta y seguimiento de reunión

#047 del Vol. 1

Convertir la transcripción en un resumen, una tabla de tareas, la lista de dudas abiertas y un mail de seguimiento, todo en un solo paso.

```
Actuá como asistente ejecutivo.
Te paso la transcripción de una reunión de [DURACIÓN].

1. Resumí en 5 líneas lo que se decidió.
2. Armá una tabla de tareas: tarea | responsable | fecha límite.
3. Señalá las dudas que quedaron abiertas.
4. Redactá un mail de seguimiento breve
   para enviar a [ASISTENTES].

Tono: claro y directo. Idioma: español.

Transcripción:
[PEGÁ ACÁ]
```

Consejo: si en la tabla aparece "sin responsable" o "sin fecha", no lo completes vos a ojo. Es la señal de que en la reunión algo quedó en el aire: sumalo al mail como pregunta ("¿Quién se encarga de X y para cuándo?").

---

13 Acta a partir de notas sueltas

#048 del Vol. 1

Ordenar tus apuntes rápidos y convertirlos en un acta presentable.

```
Actuá como secretario de reuniones con mucha experiencia redactando actas.

Te paso mis notas rápidas de una reunión. Están desordenadas, abreviadas y con errores. Reconstruí un
acta clara sin inventar nada que no esté en las notas.

Datos de la reunión:
- Fecha: [FECHA]
- Asistentes: [ROLES O INICIALES]
- Tema: [TEMA]

Formato del acta:
1. Temas tratados (una línea por tema).
2. Decisiones tomadas.
3. Tareas: tarea | responsable | fecha.
4. Pendiente de confirmar: todo lo que en mis notas sea ambiguo o incompleto, formulado como pregunta.

Si una abreviatura no se entiende, no la adivines: ponela en "Pendiente de confirmar".

Mis notas:
[PEGÁ ACÁ TUS NOTAS]
```

Consejo: dictale tus notas al celular apenas salís de la reunión, aunque sea un audio desordenado de un minuto. Transcribí ese audio y pasalo con este prompt. Lo que te acordás a los cinco minutos se esfuma a los dos días.

---

14 Tareas por persona

#050 del Vol. 1

Separar las tareas de una reunión y preparar un mensaje individual para cada responsable.

```
Actuá como coordinador de proyectos.

A partir de esta tabla de tareas de una reunión, prepará un mensaje corto para cada responsable con solo sus tareas.

Para cada persona:
- Saludo breve.
- Sus tareas en viñetas, cada una con fecha límite.
- Si alguna tarea depende de otra persona, indicalo ("necesitás que [RESPONSABLE] te pase X antes").
- Una línea pidiendo que confirme o avise si alguna fecha no es realista.

Formato: mensajes listos para copiar en WhatsApp o en el chat de la empresa. Máximo 60 palabras cada uno. Tono cercano.

Al final, agregá una lista de las tareas sin responsable claro.

Tabla de tareas:
[PEGÁ ACÁ LA TABLA DEL PROMPT #047 O #048]
```

Consejo: pedir confirmación ("¿te sirve la fecha?") convierte una tarea impuesta en un compromiso. Si alguien dice que no llega, te enterás hoy y no el día de la entrega.

---

15 Resumen para quien no estuvo

#057 del Vol. 1

Poner al día en dos minutos a alguien que se perdió la reunión.

```
Actuá como compañero de trabajo que resume reuniones para quien no pudo ir.

Te paso el acta de una reunión. La va a leer [ROL DE LA PERSONA], que no estuvo.

Escribí un mensaje que incluya:
1. Lo más importante en una frase.
2. Lo que afecta directamente a esta persona (tareas, cambios, decisiones sobre su área).
3. Lo que tiene que hacer y para cuándo, si hay algo.
4. Lo que puede ignorar tranquilamente.

Máximo 100 palabras. Tono cercano. Listo para mandar por chat o por mail.

Acta:
[PEGÁ ACÁ EL ACTA]
```

Consejo: este mensaje es el que permite sacar gente de las reuniones (Prompt #043) sin que nadie quede desenganchado. Si funciona bien, al poco tiempo va a haber personas que prefieran recibir el resumen antes que ir.

---

16 Fórmula a medida

#059 del Vol. 1

Conseguir cualquier fórmula describiendo en palabras lo que querés.

```
Actuá como experto en planillas de cálculo. Uso [EXCEL / GOOGLE SHEETS] en español, con [PUNTO Y COMA / COMA] como separador de argumentos.

Mi planilla tiene estas columnas, con encabezados en la fila 1 y datos desde la fila 2 hasta la [ÚLTIMA FILA]:
[COLUMNA A: QUÉ CONTIENE]
[COLUMNA B: QUÉ CONTIENE]
[COLUMNA C: QUÉ CONTIENE]

Necesito una fórmula que: [DESCRIBÍ EL RESULTADO EN PALABRAS, por ejemplo "sume los montos de la zona Rosario en febrero"].
La fórmula va a ir en la celda [CELDA].

Dame:
1. La fórmula lista para copiar y pegar, con los nombres de funciones en español.
2. Una explicación breve de cada parte, en lenguaje sencillo.
3. Un error típico que podría darme y cómo evitarlo.
```

Consejo: si la fórmula da error, no la reescribas vos: copiá el mensaje de error exacto (#N/A, #¡VALOR!, #¿NOMBRE?) y pegalo en la misma conversación. La IA ya tiene el contexto y lo arregla en segundos.

17 Traductor de fórmulas

#063 del Vol. 1

Entender qué hace una fórmula larga que no escribiste vos.

```
Actuá como un profesor de Excel que le explica a alguien sin conocimientos técnicos.

Esta fórmula está en la celda [CELDA] de una planilla que sirve para [PARA QUÉ SE USA LA PLANILLA]:

[PEGÁ ACÁ LA FÓRMULA]

Las columnas que menciona contienen: [DESCRIBÍ BREVEMENTE CADA COLUMNA O HOJA QUE APARECE].

Explicame:
1. En una sola frase, qué resultado da.
2. Paso a paso, qué hace cada parte, de adentro hacia afuera.
3. En qué casos podría dar un resultado incorrecto o un error.
4. Si se puede escribir de forma más sencilla, proponé la versión simplificada.
```

Consejo: antes de reemplazar la fórmula vieja por la "simplificada", ponelas una al lado de la otra en dos columnas y comprobá que dan exactamente lo mismo en todas las filas. Recién ahí cambiala.

18 Detective de errores

#064 del Vol. 1

Encontrar por qué una fórmula da error o un resultado raro.

```
Sos un experto en resolver errores de planillas de cálculo. Uso [EXCEL / GOOGLE SHEETS] en español, separador [; / ,].

Esta fórmula:
[FÓRMULA]

Da este resultado: [ERROR O VALOR QUE SALE]
Y yo esperaba: [LO QUE DEBERÍA SALIR]

Datos de ejemplo de las celdas involucradas (inventados o anonimizados):
[CELDA: VALOR]
[CELDA: VALOR]

Decime las 3 causas más probables, ordenadas de más a menos probable, y cómo comprobar cada una en mi planilla con pasos concretos. Después dame la fórmula corregida.
```

Consejo: las causas más frecuentes son números guardados como texto, espacios invisibles y rangos que se corren al copiar. Si la IA menciona alguna de las tres, empezá por ahí.

---

19 Normalizar nombres y textos

#065 del Vol. 1

Arreglar mayúsculas, espacios de más y textos escritos de mil maneras.

```
Actuá como especialista en limpieza de datos con [EXCEL / GOOGLE SHEETS] en español, separador [; / ,].

En la columna [LETRA] tengo [QUÉ SON: nombres de personas, nombres de empresas, ciudades...]. Problemas que veo:
- [PROBLEMA 1, por ejemplo "mayúsculas y minúsculas mezcladas"]
- [PROBLEMA 2, por ejemplo "espacios al principio, al final o dobles"]
- [PROBLEMA 3, por ejemplo "la misma ciudad escrita de varias formas: CABA, Capital Federal, Ciudad de Buenos Aires"]

Dame:
1. Una fórmula para una columna auxiliar que corrija los problemas 1 y 2 (usá ESPACIOS, NOMPROPIO, MAYUSC o MINUSC según convenga).
2. Una forma de unificar las variantes del problema 3 (con una pequeña tabla de equivalencias y una búsqueda, o con SUSTITUIR).
3. Los pasos para reemplazar la columna original por la limpia sin perder nada (copiar y pegar solo valores).
Avisame de los casos en los que NOMPROPIO falla (por ejemplo partículas como "de", "del" o apellidos compuestos).
```

Consejo: trabajá siempre en una columna auxiliar y conservá la original hasta comprobar el resultado. Si algo sale mal, borrás la auxiliar y no pasó nada.

---

20 Analista de archivos

#072 del Vol. 1

Obtener un análisis completo de un CSV o Excel anonimizado, con conclusiones claras.

```
Te adjunto un archivo [CSV / EXCEL] con datos de [QUÉ SON, por ejemplo "ventas de una distribuidora"] del período [PERÍODO]. Los datos están anonimizados.

Actuá como analista de datos que le informa a [QUIÉN, por ejemplo "la dueña de un negocio chico, sin formación técnica"].

1. Primero, describí el archivo: cantidad de filas, columnas y cualquier problema de calidad que veas (vacíos, duplicados, fechas raras, valores extremos). No corrijas nada todavía; solo informame.
2. Después respondé estas preguntas: [PREGUNTA 1], [PREGUNTA 2], [PREGUNTA 3].
3. Dame las 3 conclusiones más importantes en frases cortas.
4. Proponé un gráfico para la conclusión principal y, si podés, generalo.
5. Indicá qué cálculos hiciste para que yo pueda comprobar al menos uno en mi planilla.

Si algo no está claro en los datos, preguntame antes de suponer.
```

Consejo: comprobá siempre al menos un número a mano. Hacé en tu planilla un SUMAR.SI.CONJUNTO del total principal y comparalo con lo que dice la IA. Si coincide, podés confiar más en el resto; si no, preguntale de dónde sale la diferencia.

Documentos e informes

Del folio en blanco a la versión final.

21 Esquema a partir de tus ideas sueltas

#077 del Vol. 1

Convertir tus notas desordenadas en una estructura clara antes de escribir.

```
Actuá como un editor profesional de documentos de empresa.

Voy a escribir un [TIPO DE DOCUMENTO: informe, propuesta, guía, carta, artículo...] dirigido a [QUIÉN LO VA A LEER].
El objetivo del documento es que el lector [QUÉ QUERÉS QUE PIENSE, DECIDA O HAGA].
Extensión aproximada: [NÚMERO] páginas.

Estas son mis ideas, desordenadas:
[PEGÁ ACÁ TUS NOTAS, VIÑETAS, FRASES SUELTAS]

Tu tarea:
1. Proponé un esquema con títulos de sección y, debajo de cada uno, 2-3 viñetas con lo que tiene que contener.
2. Ordená las secciones de la forma más lógica para este lector.
3. Señalá qué información falta para que el documento esté completo (en una lista aparte, titulada "Me falta").
No redactes el documento todavía. Solo el esquema.
```

Consejo: la lista "Me falta" vale oro. Muchas veces descubrís ahí el dato que tenías que pedirle a un compañero antes de empezar, no a último momento.

---

22 Informe ejecutivo de una página

#081 del Vol. 1

Convertir datos y notas en un informe breve que ayude a decidir.

```
Actuá como un consultor que redacta informes para la dirección de empresas.

Redactá un informe ejecutivo de una página como máximo sobre [TEMA] para [CARGO DEL LECTOR].

Información disponible:
[PEGÁ DATOS, CIFRAS, NOTAS DE REUNIONES, INCIDENTES]

Estructura obligatoria:
1. Conclusión principal (2-3 frases: lo que el lector tiene que saber aunque no lea nada más).
2. Situación actual (máximo 5 viñetas con datos concretos).
3. Problemas o riesgos (máximo 3, ordenados por importancia).
4. Recomendación y próximos pasos (quién, qué y cuándo).
5. Decisión que se necesita del lector (si corresponde).

Tono: claro, neutro, sin adjetivos exagerados. Usá solo los datos que te paso. Si algo no está claro,
marcalo con [VERIFICAR].
```

Consejo: pedile después "dame tres opciones de asunto para el mail con el que voy a mandar este informe". Un buen asunto hace que el informe se abra antes.

---

23 Propuesta comercial completa

#084 del Vol. 1

Redactar una propuesta estructurada, persuasiva y lista para revisar.

```
Actuá como redactor de propuestas comerciales que consiguen cerrar ventas.

Escribí una propuesta comercial para [CLIENTE A, rubro: RUBRO] con esta información:
- Problema del cliente: [RESUMEN DEL DIAGNÓSTICO]
- Solución que propongo: [TU SERVICIO, QUÉ INCLUYE Y QUÉ NO]
- Entregables y plazos: [LISTA]
- Precio y forma de pago: [MONTO, MONEDA Y CONDICIONES, por ejemplo "50 % al inicio por transferencia o
Mercado Pago"]
- Por qué yo: [EXPERIENCIA, DIFERENCIAS, RESULTADOS REALES QUE PUEDAS CITAR]
- Validez de la oferta: [FECHA]

Estructura:
1. Entendemos tu situación (demostrá que escuchaste).
2. Lo que proponemos.
3. Cómo lo vamos a hacer (etapas con plazos, en tabla).
4. Inversión (precio claro, sin vueltas).
5. Por qué trabajar con nosotros.
6. Próximos pasos (qué tiene que hacer el cliente para empezar).

Tono: [CERCANO Y PROFESIONAL / FORMAL]. Hablá de los beneficios para el cliente, no de lo buenos que
somos. Máximo [NÚMERO] palabras. No inventes testimonios, cifras ni clientes anteriores.
```

Consejo: pedile al final "dame una versión de un párrafo para mandar en el cuerpo del mail junto con la propuesta". Mucha gente decide si abre el adjunto según ese párrafo. Y si presupuestás en pesos, poné siempre una validez corta: con la inflación, un precio de hace dos meses puede no servirte.

---

24 Resumen estructurado de un documento largo

#086 del Vol. 1

Entender lo esencial de un documento largo en dos minutos.

```
Actuá como analista que resume documentos para personas con poco tiempo.

Te adjunto [O PEGO A CONTINUACIÓN] un documento de tipo [CONTRATO / INFORME / NORMATIVA / ACTA / PLIEGO DE LICITACIÓN].
Lo necesito porque [PARA QUÉ LO VAS A USAR: decidir si firmamos, preparar una reunión, informar a mi equipo...].

Dame:
1. Resumen en 5 líneas.
2. Los 5-7 puntos clave, cada uno con la página o sección donde aparece.
3. Fechas, plazos y montos mencionados (en tabla).
4. Lo que me puede afectar a mí o a mi empresa directamente.
5. Partes ambiguas o que convendría consultar con un especialista.

Si algo no aparece en el documento, decilo claramente en vez de suponerlo.
[PEGÁ EL TEXTO O ADJUNTÁ EL ARCHIVO]
```

Consejo: pedir la página o sección de cada punto te permite comprobar rápido que la IA no se lo inventó. Andá al original y confirmá los puntos que más te importan.

---

25 Revisión de ortografía y claridad con cambios marcados

#088 del Vol. 1

Pulir un texto sin perder el control de lo que cambia.

```
Actuá como corrector profesional de textos en español.

Revisá el siguiente texto. Es un [TIPO DE DOCUMENTO] para [LECTOR].

Hacé dos cosas:
1. Una tabla con los cambios propuestos:
| Original | Propuesta | Motivo (ortografía / gramática / claridad / tono / repetición) |
2. Abajo, el texto completo corregido.

Reglas:
- No cambies el significado ni los datos.
- No alargues el texto: si podés decir lo mismo con menos palabras, hacelo.
- Marcá con [REVISAR TONO] cualquier frase que pueda sonar brusca, ambigua o demasiado informal para este lector.
- Respetá la variante del español de [PAÍS, por ejemplo "Argentina, con voseo", O "ESPAÑOL NEUTRO"].

Texto:
[PEGÁ TU TEXTO]
```

Consejo: indicar el país evita que la IA te "corrija" el voseo o palabras que en Argentina son perfectamente normales. Si escribís para lectores de varios países, pedí español neutro.

---

26 Búsqueda con fuentes obligatorias

#093 del Vol. 1

Obtener una respuesta actual donde cada afirmación importante lleva su link.

```
Actuá como un investigador riguroso. Buscá en la web información actualizada sobre: [TEMA O PREGUNTA].

Contexto: lo necesito para [PARA QUÉ LO VAS A USAR: UNA REUNIÓN, UN INFORME, UNA DECISIÓN DE COMPRA...]. Me interesa sobre todo [ASPECTO CONCRETO: PRECIOS, REQUISITOS, PLAZOS, OPINIONES DE USUARIOS...]. Ámbito geográfico: [PAÍS, PROVINCIA O CIUDAD].

Reglas:
1. Cada afirmación con un dato concreto (cifra, fecha, nombre, requisito) tiene que llevar al lado el link de la fuente.
2. Priorizá fuentes oficiales y primarias (webs de la propia empresa, organismos públicos, documentación oficial) por sobre blogs o agregadores.
3. Indicá la fecha de cada fuente si aparece. Si la información tiene más de [NÚMERO] meses, avisame.
4. Si no encontrás algo, decí "No lo encontré". No lo deduzcas ni lo completes.
5. Si dos fuentes se contradicen, mostrame las dos versiones.

Formato: un resumen de 5 líneas arriba y, abajo, una lista de puntos con su fuente. Al final, una sección "Lo que no pude confirmar".
```

Consejo: la regla 4 es la más importante de todo el prompt. Darle permiso explícito para decir "no lo sé" reduce mucho las respuestas inventadas. Usala en cualquier prompt de investigación.

27 Tabla comparativa de proveedores

#098 del Vol. 1

Comparar opciones con criterios claros en una sola tabla.

```
Actuá como un consultor de compras imparcial. Necesito elegir [TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO] para [TU NEGOCIO O SITUACIÓN: TAMAÑO, RUBRO, CIUDAD].

Opciones a comparar: [PROVEEDOR 1], [PROVEEDOR 2], [PROVEEDOR 3]. Si conocés alguna alternativa relevante que me falte, agregala al final por separado.

Mis criterios, por orden de importancia:
1. [CRITERIO: PRECIO PARA MI VOLUMEN, FACILIDAD DE USO, SOPORTE EN ESPAÑOL, INTEGRACIÓN CON MERCADO PAGO...]
2. [CRITERIO]
3. [CRITERIO]
Requisito imprescindible: [LO QUE NO PUEDE FALTAR].

Buscá en la web información actualizada y en la web oficial de cada proveedor.

Formato:
- Tabla con una fila por proveedor y una columna por criterio. Agregá una columna "Fuente" con link.
- Si un dato no está publicado (por ejemplo, el precio "a consultar"), escribí "No publicado". No lo estimes.
- Abajo, 3 líneas por proveedor: para quién es ideal y para quién no.
- Al final, tu recomendación para mi caso concreto y por qué, más lo que debería confirmar con el proveedor antes de decidir.
```

Consejo: pedí la tabla y después, en el mismo chat, escribí: "Ahora ordenalos pensando solo en [TU CRITERIO PRINCIPAL]". Ver cómo cambia el ranking según el criterio te ayuda a saber qué te importa de verdad.

28 Del caos al plan semanal

#107 del Vol. 1

Convertir tu lista desordenada de pendientes en un plan semanal realista.

```
Actuá como un asistente de productividad experto en planificación semanal para profesionales ocupados.

Te voy a dar un "vaciado mental": todo lo que tengo pendiente, sin orden. Quiero que lo conviertas en un plan semanal realista.

Mi contexto:
- Trabajo como: [TU PUESTO O ACTIVIDAD]
- Horas reales disponibles esta semana para trabajo propio (descontando reuniones fijas): [NÚMERO DE HORAS]
- Compromisos fijos esta semana: [REUNIONES, ENTREGAS, TURNOS CON DÍA Y HORA]
- Mi objetivo principal de la semana: [UNA FRASE]

Mi vaciado mental:
[PEGÁ ACÁ TU LISTA TAL CUAL]

Hacé lo siguiente:
1. Agrupá las tareas por tipo (por ejemplo: comunicación, administración, proyecto, personal).
2. Estimá cuánto tiempo lleva cada una (sé realista, no optimista).
3. Señalá qué tareas NO entran esta semana si sumo los tiempos, y proponé cuáles postergar.
4. Repartí las tareas que sí entran de lunes a viernes, dejando un 20 % de margen para imprevistos.
5. Marcá con [CLAVE] las 3 tareas que más me acercan a mi objetivo principal.

Formato: una tabla por día con columnas "Tarea", "Tiempo estimado" y "Notas". Al final, una lista corta de "Pasa a la semana que viene". Tono directo, sin explicaciones largas.
```

Consejo: si la IA te devuelve un plan demasiado cargado, respondele "Sacá un 30 % de carga y decime qué sacrificarías primero". Casi siempre subestimamos lo que tarda todo.

---

29 Matriz de Eisenhower exprés

#108 del Vol. 1

Clasificar tus tareas por urgencia e importancia y decidir qué hacer con cada una.

```
Actuá como un consultor de gestión del tiempo. Clasificá mis tareas con la matriz de Eisenhower.

Contexto: trabajo como [TU PUESTO O ACTIVIDAD]. Mis prioridades este mes son: [2 O 3 PRIORIDADES].
Esta semana tengo estas fechas límite: [FECHAS LÍMITE].

Mis tareas:
[LISTA DE TAREAS]

Para cada tarea:
1. Ubicala en uno de los cuatro cuadrantes: "Hacer ya", "Programar", "Delegar" o "Eliminar".
2. Justificá la decisión en una línea, relacionándola con mis prioridades.
3. Si está en "Delegar", indicá si la puede hacer otra persona o si la IA puede hacer gran parte (y qué parte).
4. Si está en "Eliminar", decime qué pasaría realmente si no la hago.

Formato: cuatro bloques con título (uno por cuadrante) y viñetas adentro. Al final, decime en una frase cuál es la tarea importante y no urgente que más riesgo tengo de olvidarme.
```

Consejo: si dudás de alguna clasificación, discutila. Escribí "No estoy de acuerdo con la tarea X, porque..." y pedile que la reconsidere. La IA es una compañera para pensar, no un juez.

---

30 Revisión del viernes

#111 del Vol. 1

Cerrar la semana comparando lo planificado con lo hecho y preparar la siguiente.

```
Actuá como mi coach de productividad. Vamos a hacer la revisión semanal en menos de 15 minutos.

Lo que planifiqué esta semana:
[PEGÁ EL PLAN SEMANAL O LAS TAREAS CLAVE]

Lo que realmente hice:
[LISTA DE LO TERMINADO]

Lo que quedó pendiente:
[LISTA DE LO NO TERMINADO]

Cómo me sentí (energía, estrés, interrupciones): [DESCRIBILO EN UNA O DOS FRASES]

Haceme esta revisión:
1. Porcentaje aproximado de cumplimiento de las tareas clave.
2. Las 2 o 3 causas más probables de lo que no se hizo (sé honesto, pero sin juzgar).
3. Una sola mejora concreta para probar la semana que viene.
4. Qué pendientes pasan a la semana próxima y cuáles conviene eliminar o renegociar.
5. Las 3 primeras tareas para el lunes a la mañana.

Antes de responder, haceme una o dos preguntas si te falta información importante. Tono cercano y
directo.
```

Consejo: guardá cada revisión en un mismo documento con la fecha. Al cabo de un mes, pedile a la IA que lea las cuatro revisiones juntas y detecte patrones: vas a ver cosas que se repiten y que no notabas.

¿Te sirvieron? Hay 90 más.

Estos 30 prompts salen de **IA para trabajar menos**, el Vol. 1 de Atajo. En el libro completo tenés:

- 120 prompts organizados por tarea
- 8 flujos completos paso a paso, con tiempos
- Un sistema semanal de 30 minutos para que el ahorro se mantenga
- Actualizaciones gratis cuando cambien las herramientas

Ver el libro completo →