

10 prompts para mejorar tu día a día

Redacción de correos profesionales:

Prompt: "Redacta un correo profesional para informar a un cliente sobre el retraso en la entrega, manteniendo tono cordial y ofreciendo una solución."

Resumen de documentos:

Prompt: "Resume este documento en 5 puntos clave para que sea fácil de entender por la dirección."

Creación de presentaciones:

Prompt: "Genera una estructura para una presentación de PowerPoint sobre los resultados del último trimestre, incluyendo título, subtítulos y puntos clave."

Análisis de datos:

Prompt: "Analiza estos datos de ventas y dame las 3 tendencias más importantes, además de una recomendación para mejorar el rendimiento."

Traducción profesional:

Prompt: "Traduce este texto al inglés manteniendo un tono formal y adaptado al contexto corporativo."

Generación de ideas:

Prompt: "Dame 5 ideas innovadoras para mejorar la experiencia del cliente en el sector [banca/retail/salud]."

Creación de políticas internas:

Prompt: "Escribe un borrador de política interna sobre el uso responsable de herramientas de IA en la empresa."

Preparación para reuniones:

Prompt: "Crea una agenda para una reunión de 30 minutos sobre la implementación de un nuevo sistema ERP, incluyendo puntos a tratar y objetivos."

Creación de informes ejecutivos:

Prompt: "Genera un informe ejecutivo de una página sobre el estado actual del proyecto [nombre del proyecto], incluyendo avances, problemas y próximos pasos."

Comunicación en crisis:

Prompt: "Redacta un comunicado interno para informar sobre una interrupción temporal de servicio, manteniendo transparencia y calma".