



# Secretaria

2.0. Guía rápida para potenciar la productividad con prompts eficaces.

# Hola



Soy Gretel, madre emprendedora, licenciada en Comunicación Social enfocada en la Publicidad y el marketing digital, community manager a tiempo completo.

En el entorno empresarial actual, las secretarías desempeñan un papel clave en la organización y eficiencia de las operaciones diarias de la oficina. La gestión de agendas, la comunicación con clientes, la coordinación de reuniones y la administración de documentos son solo algunas de las responsabilidades que recaen sobre ellas. Sin embargo, la carga de trabajo puede ser abrumadora, especialmente cuando hay que realizar tareas repetitivas o gestionar múltiples tareas al mismo tiempo.

Los Prompts son instrucciones o indicaciones que pueden ayudar a generar respuestas rápidas, crear contenido, organizar tareas o mejorar procesos de manera más eficiente con la utilización de la inteligencia artificial.

Esta guía gratuita está diseñada para mostrarte cómo utilizar los prompts de manera efectiva en tu día a día como secretaria, de manera que puedas simplificar y optimizar tus actividades diarias. Aprenderás los beneficios para usar prompts para gestionar correos electrónicos, organizar tu agenda, redactar documentos, mejorar la atención al cliente y mucho más.

No esperes más, utiliza la tecnología en función de ser más productiva. Ten el valor de ser diferente.

Gretel

Secretaría 2.0. Guía rápida para potenciar la productividad con prompts eficaces.

Gretel Veliz Guerrero 📧 @gretel\_veliz 🌐 <https://gretel.ccreatividad.com>

## ¿Qué es un Prompts?

Un prompts es una instrucción o conjunto de instrucciones que proporcionas a ChatGPT para guiar sus respuestas. La calidad del prompt determina la utilidad de la respuesta generada. Por lo tanto, aprender a redactar prompts claros y específicos es fundamental para obtener los mejores resultados.

En lugar de crear desde cero cada vez que necesitas hacer una tarea, los prompts proporcionan una base o plantilla que puedes adaptar a tus necesidades. Esto no solo ahorra tiempo, sino que también reduce la posibilidad de cometer errores o de olvidarte de detalles importantes.

## Beneficios de usar prompts en el trabajo de secretaria

### 1 Mayor precisión:

- Minimiza errores al seguir plantillas o estructuras predefinidas.

### 2 Organización mejorada:

- Los prompts pueden ayudarte a estructurar y organizar tu trabajo de manera más eficiente.

### 3 Mejora en la comunicación:

- Te permite generar respuestas rápidas y profesionales, especialmente en comunicaciones por correo electrónico o atención al cliente

### 4 Reducción de Estrés:

- Al tener una base sobre la que trabajar, se reducen las decisiones de último minuto y la presión por crear contenido o respuestas rápidamente

# Prácticas

## efectivas de prompts de IA

### 1 Claridad y Precisión en la Solicitud

- Una de las mejores maneras de garantizar respuestas útiles es ser claro y específico. Si se necesita realizar una tarea administrativa, asegúrate de detallar la solicitud de manera que la IA pueda comprender y procesar sin ambigüedades.

Ejemplo:

*Impreciso: "Escribe un informe."*

*Claro: "Redacta un informe de 2 páginas sobre el desempeño financiero de la empresa durante el último trimestre, incluyendo los ingresos y gastos."*

### 2 Establecer Contexto y Detalles

- A veces las tareas requieren ciertos antecedentes o información adicional. Si estás organizando eventos o redactando correos, el contexto adicional será muy útil.

Ejemplo:

*Sin contexto: "Haz la estructura de un evento."*

*Con contexto: "Organiza la estructura para un evento con el equipo de marketing, programada para el 22 de noviembre a las 10 a.m., con los siguientes temas: estrategia de contenido, campañas en redes sociales y ventas."*

### 3 Pedir Resúmenes o Respuestas Claras

- A menudo, las secretarías deben procesar información de manera rápida. Pedir un resumen claro y conciso es una buena práctica.

Ejemplo:

*Impreciso: "Explicame sobre el informe de ventas."*

*Claro: "Haz un resumen de 3 puntos clave del informe de ventas mensual de octubre, destacando las tendencias más importantes y las áreas de mejora."*

## 4

### Uso de Formatos Específicos para Documentos

- Cuando se necesita un documento en un formato específico (como un correo electrónico, informe o carta), especifica el tipo de documento y el estilo que deseas.

Ejemplo:

*Solicitar un correo formal: “Redacta un correo formal para solicitar una reunión con un proveedor sobre los términos de un contrato. Usa un tono profesional y cortés.”*

*Solicitar una carta de presentación: “Escribe una carta de presentación para un nuevo empleado que se une al equipo de ventas. Debe ser amigable, pero profesional, y dar la bienvenida al equipo.”*

## 5

### Especificar el Tono o Estilo Deseado

- Si estás escribiendo un correo o mensaje, especifica el tono o estilo que debe seguir la respuesta, ya que puede variar según el público o la situación.

Ejemplo:

*Formal: “Redacta un correo para cancelar una reunión de trabajo, en tono profesional y educado.”*

*Informal: “Escribe un mensaje corto y amigable para agradecer a un compañero por su ayuda en una tarea.”*

## 6

### Incluir Detalles de Contacto para Correspondencia

- Si estás redactando correos electrónicos, menciona detalles importantes como destinatarios, propósito y cualquier archivo adjunto relevante.

Ejemplo:

*Impreciso: “Redacta un correo a Juan.”*

*Claro: “Redacta un correo a Juan Pérez (correo: juan@empresa.com) agradeciéndole por su colaboración en el proyecto, e incluye el informe adjunto sobre el progreso actual.”*

## 7

### Optimización del Uso de Plantillas

- Si frecuentemente usas plantillas para tareas como informes, cartas o correos, puedes pedir a la IA que te ayude a crear o adaptar plantillas que puedas usar.

Ejemplo:

*“Crea una plantilla para un correo de seguimiento después de una entrevista de trabajo, que pueda ser adaptada para diferentes candidatos.”*

## Fórmulas

### para Prompts Efectivos

#### Acción + Contexto + Detalles/Especificaciones + Formato/Tono

### 1

#### Acción

- Indica de manera clara qué quieres que haga la IA. Esto puede ser una acción como redactar, organizar, generar, resumir, calcular, etc..

Ejemplo:

*“Redacta”, “Organiza”, “Resume”, “Calcula”, “Crea”*

### 2

#### Contexto

- Proporciona información de fondo relevante para que la IA entienda el escenario o la tarea específica.

Ejemplo:

*“un informe sobre las ventas del mes de octubre”, “una carta de agradecimiento para un cliente que acaba de firmar contrato”, “una reunión de seguimiento de proyectos”.*

### 3

#### Detalles/Especificaciones

- Aquí puedes incluir los aspectos clave o requisitos específicos, como la longitud del documento, los puntos a cubrir, el formato, el nivel de formalidad, entre otros.

Ejemplo:

*“debe tener 500 palabras”, “incluyendo estadísticas de ventas y recomendaciones”, “en un tono formal y profesional”, “resaltando los puntos más importantes”.*

## 4

### Formato/Tono

- Si deseas que la respuesta tenga un formato específico (lista, párrafo, tabla, etc.) o un tono particular (formal, amigable, profesional, etc.), indícalo claramente.

Ejemplo:

*“en formato de lista”, “en un tono profesional”, “en formato de correo electrónico”, “resumido en tres puntos clave”*

*“Escribe una carta de agradecimiento para un colaborador que ha completado un proyecto importante, destacando su esfuerzo y éxito. El tono debe ser amistoso pero profesional, y la carta debe tener entre 150-200 palabras.”*

*Prompts*  
para facilitar el trabajo.

## 1

### Gestión de Correos Electrónicos

- **Redacción de Respuesta Formal a un Cliente:**

*Prompts: “Redacta una respuesta formal a un cliente que solicita información sobre nuestros servicios, asegurándote de proporcionar detalles relevantes y ofreciendo una reunión para discutir sus necesidades.”*

- **Confirmación de Recepción de Correo:**

*Prompts: “Escribe un correo de confirmación agradeciendo la recepción de un mensaje importante y asegurando que se revisará lo antes posible.”*

## 2

### Organización de Reuniones

- **Confirmación de Reunión:**

*Prompts: “Redacta un correo confirmando la cita de una reunión con un cliente, incluyendo la fecha, hora y lugar de encuentro.”*

- **Reprogramación de Reunión:**

*Prompts: “Escribe un correo para reprogramar una reunión, sugiriendo nuevas fechas y disculpándote por el cambio.”*

- **Envío de Agenda Previa a una Reunión:**

*Prompts: “Crea un correo para enviar la agenda de una reunión a los participantes, destacando los puntos clave que se discutirán.”*

### 3

## Redacción de Documentos

- **Redacción de Informe Semanal:**

*Prompts: “Elabora un informe semanal de actividades, incluyendo las tareas completadas, los proyectos en curso y los pendientes para la próxima semana.”*

- **Redacción de Carta de Bienvenida a Nuevo Empleado:**

*Prompts: “Redacta una carta de bienvenida para un nuevo empleado, destacando las expectativas y los recursos disponibles para su integración.”*

### 4

## Gestión de Tareas Administrativas

- **Recordatorio de Tareas Pendientes:**

*Prompts: “Crea un recordatorio para tu jefe sobre tareas importantes pendientes, como responder correos o revisar documentos antes de la próxima reunión.”*

- **Lista de Tareas Diarias:**

*Prompts: “Elabora una lista de tareas prioritarias para hoy, destacando las urgentes y aquellas que pueden esperar.”*

### 5

## Atención al Cliente

- **Respuesta a Queja de Cliente:**

*Prompts: “Redacta una respuesta a un cliente que ha tenido una mala experiencia, disculpándote sinceramente y ofreciendo una solución o compensación.”*

- **Confirmación de Pedido o Solicitud:**

*Prompts: “Escribe un correo confirmando la recepción de un pedido o solicitud, asegurándote de indicar el tiempo estimado de respuesta o entrega.”*

## 6 Programación de Viajes

- **Confirmación de Itinerario de Viaje de Negocios:**

*Prompts: “Redacta un correo confirmando los detalles del itinerario de viaje, incluyendo vuelos, hoteles y reuniones programadas.”*

- **Recordatorio de Documentación de Viaje:**

*Prompts: “Escribe un recordatorio para tu jefe sobre la documentación importante que debe llevar para el viaje de negocios (pasaporte, tickets, agenda de reuniones, etc.).”*

## 7 Gestión de Archivos y Documentos

- **Organización de Archivos Electrónicos:**

*Prompts: “Desarrolla un sistema de clasificación para los documentos electrónicos, creando categorías y subcategorías que faciliten la búsqueda y el acceso.”*

- **Creación de Plantilla para Informe de Proyecto:**

*Prompt: “Diseña una plantilla de informe para la presentación de un nuevo proyecto, incluyendo secciones como objetivos, plazos, recursos y resultados esperados.”*

## 8 Coordinación de Eventos

- **Envío de Invitaciones para Evento:**

*Prompt: “Redacta una invitación formal para un evento corporativo, incluyendo la fecha, hora, lugar y propósito del evento.”*

- **Confirmación de Asistencia a un Evento:**

*Prompt: “Escribe un correo de confirmación de asistencia para un evento, agradeciendo la participación y proporcionando detalles adicionales si es necesario.”*

## 9 Supervisión de Equipos

- **Envío de Recordatorio a un Miembro del Equipo:**

*Prompt: “Redacta un correo recordatorio para un miembro del equipo sobre un informe o tarea pendiente que debe entregar en breve.”*

- **Feedback Positivo a un Colaborador:**

*Prompt: “Escribe un mensaje de agradecimiento y reconocimiento a un miembro del equipo por su excelente desempeño en un proyecto reciente.”*

## 10 Control de Inventarios

- **Actualización de Inventario:**

*Prompt: “Crea una lista de productos o suministros que necesitan ser reordenados para asegurar que el inventario se mantenga adecuado.”*

- **Solicitud de Suministros:**

*Prompt: “Redacta un correo a los proveedores solicitando el suministro de materiales o productos que están próximos a agotarse.”*

## 11 Gestión de Recursos Humanos

- **Recordatorio para Realizar Evaluación de Desempeño:**

*Prompt: “Escribe un recordatorio para el equipo de recursos humanos sobre la evaluación de desempeño anual de los empleados.”*

- **Confirmación de Horarios de Vacaciones:**

*Prompt: “Redacta un correo confirmando las fechas de vacaciones de un empleado, asegurándote de incluir el procedimiento para cubrir su trabajo durante su ausencia.”*

12

## Creación de Materiales de Capacitación

- **Guía de Procedimientos Internos:**

*Prompt: “Desarrolla una guía sencilla que explique los procedimientos internos de la oficina, como el uso de software, gestión de documentos y comunicación con otros departamentos.”*

- **Material para Capacitación de Nuevos Empleados:**

*Prompt: “Crea un documento introductorio para nuevos empleados, con información sobre la cultura de la empresa, políticas clave y recursos disponibles.”*

13

## Redacción de Comunicaciones Internas

- **Anuncio de Cambio de Política Interna:**

*Prompt: “Escribe un comunicado para informar a todo el personal sobre un cambio importante en las políticas de la empresa, asegurándote de explicar los motivos y las expectativas.”*

- **Recordatorio de Reglas de Oficina:**

*Prompt: “Redacta un recordatorio sobre las reglas básicas de la oficina, como el uso de los espacios comunes, puntualidad y cumplimiento de horarios.”*

*Recuerda*

ten el valor de ser diferente