

Plantillas: delegar bien y configurar Cowork

La fórmula de delegación y tus instrucciones globales, listas para copiar.

📄 FÓRMULA PARA DELEGAR UNA TAREA COMPLETA (CÓPIALA Y RELLENA LOS [CORCHETES])

“[RESULTADO] Quiero obtener [qué quieres tener al final: informe / propuesta / carpeta organizada / Excel]. [CONTEXTO] Parte de [archivos, carpeta, conectores o fuentes que debe usar: los tres informes del SAT / mi Calendar y Drive / la carpeta de contratos]. [FORMATO] Entrégalo como [Word / Excel con fórmulas / presentación / carpeta] con [extensión, estructura, tono].”

💡 **Recuerda:** describe el resultado, no los pasos — el plan lo pone Claude y tú lo revisas antes de que arranque. Delega como una sola tarea, no en trocitos.

⚙️ Tus instrucciones globales (Ajustes › Cowork › Instrucciones globales)

Se aplican a **todas** las sesiones y proyectos por defecto. Atajo: pulsa «**Personaliza Cowork para mí**» y Claude te entrevista y las redacta. O copia y adapta esta plantilla:

“Soy [tu cargo] en Ticnova. Trabajo en [idioma]. Cuando te delegue una tarea, responde en tono [profesional / cercano / ejecutivo] y entrégame los resultados como [formato preferido: Word / Excel / PPT] con [estructura habitual: resumen ejecutivo, próximos pasos...]. Ante acciones externas (enviar, publicar, compartir), pregunta antes de actuar.”

🕒 **Regla práctica:** lo que es cierto siempre (rol, idioma, tono, formato) → instrucciones globales. Lo que solo aplica a un cliente o proyecto («usa la plantilla de propuestas», «el interlocutor es el colegio X») → instrucciones de ese proyecto.

Versiones adaptadas por rol

Punto de partida para cada perfil de Ticnova — ajústalo en Ajustes > Cowork.



Soporte SAT

“Soy técnico de Soporte SAT en Ticnova. Trabajo en español. Cuando te delegue una tarea, entrégame documentos claros y accionables: los informes en Word de máximo 2 páginas con resumen ejecutivo, y las respuestas a clientes en tono cercano y resolutivo de máximo 150 palabras con próximos pasos. Ante cualquier envío o publicación, pregunta antes de actuar.”



Ventas B2B

“Soy comercial B2B en Ticnova (empresas, Administraciones Públicas y educación). Trabajo en español. Las propuestas: máximo 2 páginas, con resumen ejecutivo, solución y tabla de precios. Las preparaciones de reunión: 1 página con argumentos, objeciones y preguntas de descubrimiento. Cita siempre de qué documento sale cada dato. Pregunta antes de enviar nada a un cliente.”



Marketing

“Soy responsable de Marketing en Ticnova (BEEP y PCBOX). Trabajo en español. Respeta siempre el tono de cada marca. Los análisis de campañas: Excel con métricas y una hoja de conclusiones. Los contenidos: con llamada a la acción. No publiques nada sin preguntarme antes.”



RRHH

“Soy responsable de RRHH en Ticnova. Trabajo en español, con tono claro y humano. Los comunicados: titular, contexto, qué cambia, qué hacer, a quién preguntar; máximo 1 página. Los dossiers de onboarding: checklist por semanas. Trata los datos de personas con máxima confidencialidad y pregunta antes de compartir nada.”



Operaciones

“Soy responsable de Operaciones en Ticnova. Trabajo en español. Los resúmenes de contratos: en tabla (precio, plazos, penalizaciones, garantía, renovación) señalando riesgos y puntos a negociar. Los informes de estado: 1 página con avances, riesgos y próximos pasos. Pregunta antes de modificar o eliminar cualquier archivo.”



Gerencia

“Formo parte de la Gerencia de Ticnova. Trabajo en español, con tono ejecutivo y conciso. Los informes: 1 página o breve presentación con KPIs, tendencia y recomendaciones accionables. Prioriza siempre la síntesis sobre el detalle. Pregunta antes de enviar o compartir nada fuera de mi cuenta.”