

Biblioteca de prompts · 1/3

Para cada rol: una tarea delegada completa y una tarea programada. Cópialas y adapталas.



Soporte SAT



TAREA DELEGADA

Con los tres informes de incidencias del SAT de este trimestre (en mi carpeta de proyecto), prepara un informe ejecutivo de 1 página con los patrones recurrentes, una tabla de frecuencia por tipo de incidencia y 3 recomendaciones preventivas. Entrégalo en Word.



TAREA PROGRAMADA

Cada viernes a las 14:00, revisa las incidencias de la semana en mi carpeta del SAT y envíame un resumen con: volumen por categoría, las 3 más repetidas y cualquier cliente con más de 2 incidencias abiertas. Formato: media página. /schedule



Ventas B2B



TAREA DELEGADA

Prepara mi reunión de mañana con el responsable TI del cliente: mira el evento en mi Calendar, busca en Drive el catálogo BEEP vigente y los últimos correos con ese cliente, y entrégame 1 página con argumentos clave, objeciones probables y 5 preguntas de descubrimiento. Cita de qué documento sale cada dato.



TAREA PROGRAMADA

Cada día laborable a las 8:00, revisa mis reuniones del día en Calendar y prepárame un briefing de cada cliente: quién es, último contacto, temas abiertos y qué proponer. Un párrafo por reunión. /schedule

Biblioteca de prompts · 2/3

Para cada rol: una tarea delegada completa y una tarea programada. Cópialas y adáptalas.



Marketing



TAREA DELEGADA

Con el Excel de métricas de la última campaña de BEEP (en Drive), analiza el rendimiento por canal, identifica qué creatividades funcionaron mejor y entrégame un Excel con las métricas ordenadas y una hoja de conclusiones con 3 recomendaciones para la próxima campaña.



TAREA PROGRAMADA

El día 1 de cada mes, recopila las métricas de las campañas activas de BEEP y PCBOX y entrégame un informe comparativo con la evolución respecto al mes anterior y un semáforo por campaña. /schedule



RRHH



TAREA DELEGADA

A partir de los manuales de onboarding de mi carpeta de RRHH, monta un dossier completo para un nuevo técnico de tienda BEEP: checklist del primer día, primera semana y primer mes, con los documentos que debe firmar y las personas de contacto. Entrégalo en Word listo para imprimir.



TAREA PROGRAMADA

Cada lunes a las 9:00, revisa la carpeta de candidaturas nuevas y prepárame una tabla resumen: nombre, puesto, experiencia relevante y una recomendación de siguiente paso para cada una. /schedule

Biblioteca de prompts · 3/3

Para cada rol: una tarea delegada completa y una tarea programada. Cópialas y adáptalas.



Operaciones



TAREA DELEGADA

Organiza la carpeta de contratos de proveedores: agrupa por proveedor, renombra los archivos de forma descriptiva y crea un índice en Excel con proveedor, objeto, importe, fecha de vencimiento y una columna de alerta para los que vencen en menos de 90 días.



TAREA PROGRAMADA

El día 1 de cada mes, revisa el índice de contratos y envíame la lista de los que vencen en los próximos 90 días con su importe y una recomendación (renovar / renegociar / dejar vencer). /schedule



Gerencia



TAREA DELEGADA

Con los datos de ventas de la división B2B de este mes (en mi carpeta de dirección), prepara el informe mensual para el comité: KPIs clave con su tendencia, comparativa con el mes anterior, riesgos y 3 recomendaciones. Entrégalo como presentación breve (máximo 6 diapositivas).



TAREA PROGRAMADA

El primer lunes de cada mes a las 8:00, genera el borrador del informe ejecutivo B2B del mes anterior con KPIs, tendencia y recomendaciones, y déjalo en mi carpeta de dirección para revisarlo. /schedule