

# 65 prompts de IA listos para copiar

40 para el trabajo y 25 para pequeños negocios. Funcionan en ChatGPT, Gemini, Claude o Copilot. Sustituye lo que va entre [corchetes] por tus datos.

Sin humo: la IA te da un borrador; revisarlo y darle tu toque sigue siendo cosa tuya.

**La fórmula que mejora cualquier prompt:** rol + tarea + contexto + formato. Y si dudas, añade al final: «Antes de responder, hazme las preguntas que necesites». No compartas datos personales, contraseñas ni información confidencial.

## Parte 1 • 40 prompts para el trabajo

### Emails y comunicación

#### 1. Email difícil, tono profesional

Escribe un email a [destinatario y su cargo] para [objetivo: rechazar, reclamar, pedir un plazo...]. Contexto: [situación en 2-3 frases]. Tono firme pero cordial. Máximo 150 palabras. Dame dos versiones: una más directa y otra más diplomática.

#### 2. Responder a un cliente enfadado

Un cliente me ha escrito esto: "[pega el mensaje]". Redacta una respuesta que reconozca el problema, explique qué vamos a hacer ([solución]) y en qué plazo. Sin excusas ni frases hechas. Tono humano y breve.

#### 3. Resumir un hilo largo

Resume este hilo de correos en: 1) decisiones tomadas, 2) tareas pendientes con responsable y fecha, 3) dudas abiertas. Hilo: [pega el texto]

#### 4. Mejorar un texto mío

Mejora la claridad de este texto sin cambiar el significado ni hacerlo más largo. Marca en negrita los cambios importantes y explica al final los tres cambios principales: [texto]

#### 5. Traducir manteniendo el tono

Traduce al [idioma] este mensaje para [destinatario]. Mantén un tono [formal/cercano] y adapta las expresiones que no tengan equivalente literal: [texto]

### Reuniones

#### 6. Orden del día

Prepara el orden del día para una reunión de [duración] sobre [tema] con [asistentes]. Objetivo: [decisión que hay que tomar]. Incluye tiempos por punto y qué debe traer preparado cada persona.

#### 7. Acta a partir de notas

Convierte estas notas desordenadas en un acta con: asistentes, puntos tratados, acuerdos, tareas (responsable y fecha) y próximos pasos. Notas: [pega tus notas o la transcripción]

### 8. Preparar una reunión difícil

Voy a tener una reunión con [persona] sobre [tema conflictivo]. Mi objetivo es [objetivo]. Dame: los 3 argumentos más sólidos, las 3 objeciones que probablemente pondrá y cómo responder a cada una.

### 9. Email de seguimiento

Redacta un email de seguimiento tras la reunión de hoy con [cliente/equipo]. Resume los acuerdos: [acuerdos]. Recuerda los próximos pasos y fechas. Breve y claro.

## Excel, datos y números

### 10. Fórmula de Excel

Necesito una fórmula de Excel que [lo que quieres conseguir]. Mis datos están en [columnas y filas]. Explicame la fórmula paso a paso y dime cómo adaptarla si cambio el rango.

### 11. Analizar una tabla

Te paso una tabla de [ventas/gastos/...]. Dime: las 3 conclusiones más importantes, cualquier dato raro que deba revisar y qué gráfico usarías para presentarlo. Tabla: [pega los datos o sube el archivo]

### 12. Explicar números a quien no es experto

Explica estos resultados a [dirección / un cliente / un equipo no técnico] en 5 frases sencillas, sin jerga, destacando qué significa para ellos: [datos]

### 13. Plantilla de seguimiento

Diseña la estructura de una hoja de cálculo para controlar [proyectos/gastos/clientes]. Dime qué columnas poner, qué tipo de dato va en cada una y qué fórmulas o formatos condicionales añadir.

### 14. Revisar un presupuesto

Revisa este presupuesto y señala: partidas que faltan, importes que parecen fuera de lo normal y preguntas que debería hacer antes de aprobarlo: [presupuesto]

## Informes, documentos y presentaciones

### 15. Índice de un informe

Propón el índice de un informe sobre [tema] para [destinatario]. Incluye en cada apartado qué preguntas debe responder y qué datos necesitaré.

### 16. Resumen ejecutivo

Escribe un resumen ejecutivo de máximo 200 palabras de este documento, pensado para alguien que solo leerá esto: situación, problema, propuesta y decisión que necesitamos: [texto]

### 17. De documento a diapositivas

Convierte este documento en una presentación de [número] diapositivas. Para cada una: título, 3 puntos clave como máximo y una sugerencia de imagen o gráfico: [texto]

### 18. Revisar el tono

Lee este documento como si fueras [el director financiero / un cliente escéptico]. Dime qué partes no te convencerían y cómo reforzarlas: [texto]

### 19. Procedimiento paso a paso

Redacta un procedimiento claro para que una persona nueva pueda [tarea] sin ayuda. Usa pasos numerados, avisos de errores frecuentes y una lista de comprobación final.

### 20. Preguntas frecuentes

A partir de este texto, crea una sección de 8 preguntas frecuentes con respuestas breves, pensadas para [clientes/empleados]: [texto]

## Buscar empleo y crecer profesionalmente

### 21. Adaptar el CV a una oferta

Actúa como experto en selección. Compara mi CV con esta oferta. Dime qué palabras clave faltan, qué logros debería destacar y reescribe el resumen profesional en 4 líneas. Oferta: [pega la oferta]. CV: [pega tu CV]

### 22. Carta de presentación

Escribe una carta de presentación de 200 palabras para [puesto] en [empresa]. Destaca estos dos logros: [logros]. Evita frases genéricas como "soy una persona proactiva".

### 23. Simular una entrevista

Hazme una entrevista de trabajo para [puesto]. Hazme una pregunta cada vez, espera mi respuesta y dame feedback concreto antes de pasar a la siguiente. Empieza.

### 24. Perfil de LinkedIn

Reescribe el extracto de mi perfil de LinkedIn para [objetivo: encontrar trabajo de X / captar clientes de Y]. Primera persona, cercano, con logros medibles. Mi experiencia: [resumen]

### 25. Negociar salario

Ayúdame a preparar la negociación salarial para [puesto] en [ciudad/sector]. Dame argumentos basados en mis logros ([logros]), qué decir si me dan una cifra baja y qué alternativas pedir si no hay margen de sueldo.

## Organización y productividad

### 26. Priorizar tareas

Esta es mi lista de tareas para la semana: [lista]. Ordénalas con la matriz urgente/importante, dime cuáles delegar o eliminar y propón un plan día a día.

### 27. Planificar un proyecto

Crea un plan para [proyecto] con fecha límite [fecha]. Divide en fases, tareas, responsables sugeridos y riesgos principales. Formato tabla.

### 28. Desbloquearme

Llevo días bloqueado con [tarea]. Hazme 5 preguntas para entender qué me frena y luego propón el primer paso de menos de 15 minutos.

### 29. Aprender algo rápido

Quiero aprender lo básico de [tema] en una semana, dedicando 30 minutos al día. Hazme un plan con objetivos diarios, recursos gratuitos y un pequeño ejercicio práctico cada día.

### 30. Tomar una decisión

Tengo que decidir entre [opción A] y [opción B]. Mis prioridades son [prioridades]. Haz una tabla de pros y contras, señala qué información me falta y qué elegirías tú y por qué.

## Marketing y ventas

### 31. Propuesta de valor

Mi negocio es [descripción]. Mis clientes son [cliente ideal]. Escribe 5 versiones de una frase que explique por qué elegirnos, en menos de 15 palabras cada una.

### 32. Post para LinkedIn

Escribe un post de LinkedIn sobre [tema/aprendizaje]. Empieza con una frase que enganche, cuenta una situación concreta, da una lección práctica y termina con una pregunta. Máximo 1.200 caracteres. Sin emojis en exceso.

### 33. Email de venta

Escribe un email para ofrecer [servicio] a [tipo de cliente]. Problema que resuelve: [problema]. Prueba o ejemplo: [dato real]. Llamada a la acción: [reunión de 15 min / respuesta]. Máximo 120 palabras.

### 34. Objeciones de venta

Mis clientes suelen poner estas objeciones a [producto/servicio]: [objeciones]. Dame una respuesta honesta y breve para cada una, sin presionar.

### 35. Ideas de contenido

Dame 15 ideas de publicaciones para [red social] de un negocio de [sector], repartidas entre: consejos útiles, detrás de cámaras, preguntas frecuentes y casos de clientes.

## Prompts "comodín" que mejoran cualquier respuesta

### 36. Que te pregunte antes

Antes de responder, hazme todas las preguntas que necesites para hacer esto lo mejor posible.  
Tarea: [tarea]

### 37. Crítica constructiva

Revisa tu respuesta anterior como si fueras un experto exigente. Señala los puntos débiles y luego dame una versión mejorada.

### 38. Explícamelo fácil

Explícame [concepto] como si tuviera 12 años, con un ejemplo de la vida cotidiana. Después, dame la explicación técnica en tres frases.

### 39. Varias versiones

Dame 3 versiones muy diferentes de [texto/idea]: una conservadora, una creativa y una muy breve. Indica para qué situación usaría cada una.

### 40. Comprobar datos

Revisa este texto y marca cualquier dato, cifra, fecha o nombre que debería verificar antes de publicarlo, indicando por qué: [texto]

# Parte 2 · 25 prompts para pequeños negocios

## La base: que la IA conozca tu negocio

### 1. Ficha de mi negocio

Vas a ayudarme con la comunicación de mi negocio. Datos: Nombre: [nombre]. Sector: [sector]. Ciudad y barrio: [ubicación]. Clientes habituales: [quiénes son]. Qué nos diferencia: [3 cosas]. Tono: [cercano / profesional / divertido]. Palabras que NO usamos: [lista]. Confirma que lo has entendido y espera mis peticiones.

## Reseñas de Google

### 2. Responder a una reseña positiva

Responde a esta reseña de 5 estrellas de forma cercana y personal, mencionando algo concreto que diga el cliente. Máximo 3 frases, sin sonar a plantilla: "[reseña]"

### 3. Responder a una reseña negativa

Responde a esta reseña negativa. Reconoce el problema sin discutir, explica brevemente qué hemos cambiado o vamos a hacer ([acción]) e invita a contactar por [canal] para solucionarlo. Tono tranquilo y educado: "[reseña]"

### 4. Pedir reseñas a clientes

Escribe un mensaje corto de WhatsApp para pedir a un cliente satisfecho que deje una reseña en Google. Natural, sin presionar, con el enlace [enlace]. Dame tres versiones.

## Redes sociales

### 5. Calendario de un mes

Crea un calendario de publicaciones para Instagram de [negocio] para el próximo mes: 3 publicaciones por semana. Mezcla: producto/servicio, detrás de cámaras, consejo útil, cliente o equipo, y fechas señaladas de [mes]. Formato tabla: día, idea, texto breve, tipo de foto que debo hacer.

### 6. Texto para una foto

Escribe el texto para una publicación de Instagram con esta foto: [describe la foto]. Tono [tono]. Incluye una pregunta para generar comentarios y 5 hashtags locales de [ciudad].

### 7. Guion de Reel o TikTok

Escribe el guion de un vídeo vertical de 20 segundos para [negocio] mostrando [proceso/producto]. Divide en escenas de 3-4 segundos: qué se ve, texto en pantalla y frase de voz en off. Que empiece con un gancho fuerte.

### 8. Ideas cuando no sé qué publicar

Dame 20 ideas de publicaciones para un negocio de [sector] que no requieran más que el móvil, ordenadas de la más fácil a la más elaborada.

### 9. Adaptar a varias redes

Adapta este texto a Instagram, Facebook y Google Business Profile, respetando el estilo de cada uno: [texto]

## Atención al cliente y WhatsApp

### 10. Respuestas rápidas de WhatsApp

Escribe respuestas rápidas para WhatsApp Business para estas preguntas frecuentes: horario, cómo reservar, precios orientativos, cómo llegar y formas de pago. Datos: [datos]. Breves y amables.

### 11. Mensaje de bienvenida y ausencia

Escribe un mensaje de bienvenida y otro de ausencia (fuera de horario) para WhatsApp Business de [negocio]. Incluye el horario [horario] y un enlace para reservar [enlace].

### 12. Recordatorio de cita

Escribe un recordatorio de cita para enviar 24 horas antes: día [día], hora [hora], servicio [servicio]. Pide confirmar y explica cómo cambiar la cita. Máximo 300 caracteres.

### 13. Gestionar una queja

Un cliente se queja de [problema]. Dame una respuesta que tranquilice, una solución que pueda ofrecer [margen que tienes] y una frase para cerrar la conversación en positivo.

## Ofertas y ventas

### 14. Promoción de temporada

Diseña una promoción para [mes/temporada] para [negocio] que no reduzca mucho el margen. Dame 3 ideas (por ejemplo, packs, regalos o fidelización), con el texto para anunciarla.

### 15. Tarjeta de fidelización

Propón un sistema sencillo de fidelización para [negocio] con clientes que vienen [frecuencia]. Incluye la recompensa, cuántas visitas hacen falta y el texto de la tarjeta.

### 16. Descripción de producto

Escribe la descripción de [producto] para [web/tienda online/carta]. Destaca [características], para [tipo de cliente]. Máximo 80 palabras, sin exagerar.

### 17. Email o mensaje a clientes antiguos

Escribe un mensaje para clientes que no vienen desde hace más de 3 meses. Que no suene desesperado: recuerda lo que les gustaba, cuenta una novedad ([novedad]) y ofrece [incentivo].

### 18. Cartel para el escaparate

Escribe 5 opciones de texto para un cartel de escaparate que anuncie [oferta/novedad]. Máximo 8 palabras por opción, que se lean desde la acera.

## Gestión y organización

### 19. Horario del equipo

Ayúdame a organizar los turnos de [número] empleados para la semana. Condiciones: [horario de apertura, días libres, preferencias]. Devuélvelo en tabla y avisa de cualquier conflicto.

### 20. Oferta de empleo

Redacta una oferta de empleo para [puesto] en [negocio]. Incluye funciones, horario, salario [salario], qué ofrecemos y cómo aplicar. Lenguaje claro e inclusivo.

### 21. Manual para nuevos empleados

Crea una guía de bienvenida de una página para nuevos empleados de [negocio]: normas básicas, cómo atender al cliente, tareas de apertura y cierre y a quién preguntar.

### 22. Analizar ventas

Estas son mis ventas por [día/producto] del último mes: [datos]. Dime qué días o productos funcionan mejor y peor, y propón 3 acciones concretas.

## Web y Google

### 23. Ficha de Google Business

Escribe la descripción de mi negocio para Google Business Profile (máximo 750 caracteres). Incluye qué hacemos, en qué barrio y ciudad estamos, qué nos diferencia y palabras que buscaría un cliente: [datos].

### 24. Texto para la web

Escribe el texto de la página de inicio de [negocio]: titular, subtítulo, 3 beneficios, sección "quiénes somos" en 60 palabras y llamada a la acción para [reservar/llamar/visitar].

## 25. Preguntas frecuentes

Escribe 10 preguntas frecuentes con respuestas para la web de [negocio], basadas en lo que preguntan los clientes: [dudas habituales].

**Importante:** nunca uses la IA para inventar reseñas o testimonios: además de engañar a tus clientes, en España es competencia desleal. Úsala para responder reseñas reales.

¿Quieres convertir esto en un ingreso extra? Tienes guías y un curso gratis en [iatusable.org](https://iatusable.org).