

Biblioteca de Prompts Empresariales para PyMEs (Guía Práctica)

Colección de prompts optimizados y listos para usar en las principales áreas de tu empresa. Compatibles con cualquier herramienta de IA: ChatGPT, Claude, Gemini, Microsoft Copilot y similares.

La Fórmula para un Prompt Empresarial Efectivo

Para obtener los mejores resultados de la Inteligencia Artificial, no necesitas ser un experto técnico. Solo recuerda incluir estos 4 elementos clave en tus peticiones:

- **Rol:** ¿Quién quieres que sea la IA? (Ej: "Actúa como un experto en ventas consultivas")
- **Tarea:** ¿Qué debe hacer exactamente? (Ej: "Redacta una propuesta comercial")
- **Contexto y Datos:** ¿Qué información necesita saber? (Ej: Tu producto, el cliente, las notas de la reunión)
- **Formato y Tono:** ¿Cómo quieres la respuesta? (Ej: "En una tabla", "En máximo 3 párrafos", "Con tono cordial")

Cómo usar esta biblioteca

1. Navega por las secciones según el área de tu empresa.
2. Copia el texto del cuadro azul de Prompt.
3. Reemplaza los textos entre corchetes [] con la información real de tu negocio. Si prefieres no usar corchetes, puedes borrar el texto entre corchetes y pegar tus notas directamente en lenguaje natural.
4. Revisa, ajusta y valida siempre la respuesta antes de usarla. La IA es un copiloto: tú tienes el criterio final.

Área Administrativa

1. Redacción de comunicados y circulares internas

Caso de uso: Crear comunicados formales para empleados sobre cambios, políticas o anuncios importantes sin perder tiempo redactando desde cero.

Actúa como un profesional de comunicaciones corporativas. Redacta un comunicado interno directo, claro y profesional con las siguientes especificaciones:

- Asunto / Tema: [describe el tema o cambio]
- Dirigido a: [ej. Todos los colaboradores / Equipo Comercial / Planta]
- Puntos clave a comunicar: [menciona 2 o 3 detalles principales]
- Tono deseado: [ej. Formal / Cercano y motivador / Urgente]

Estructura el mensaje con un saludo cordial, párrafos breves con la información bien organizada (puedes usar viñetas si facilitan la lectura) y un cierre claro indicando los siguientes pasos o a quién contactar para dudas.

Ejemplo de llenado rápido:

- Asunto: Cambio de horario de atención los viernes a partir de agosto.
- Dirigido a: Todo el personal de oficina.
- Puntos clave: Los viernes saldremos a las 4:00 PM; el trabajo acumulado debe quedar al día los jueves; aplica a partir del 1 de agosto.
- Tono: Cercano y motivador.

 Archivos o recursos recomendados: Borrador con notas rápidas del anuncio o documento de política interna.

 *Consejo: Especifica si los empleados deben realizar alguna acción después de leer el comunicado (por ejemplo: confirmar recibido o diligenciar un formulario).*

2. Resumen ejecutivo y lista de tareas de una reunión

Caso de uso: Convertir notas desordenadas o transcripciones de reuniones en un acta ejecutiva clara con compromisos asignados.

Actúa como un asistente ejecutivo experto. A continuación te comparto las notas o la transcripción de una reunión de trabajo.

[Pega aquí tus notas o la transcripción de la reunión]

Por favor genera lo siguiente:

1. Resumen Ejecutivo: Máximo 3 párrafos con los temas principales discutidos.
2. Tabla de Acuerdos y Compromisos con 3 columnas: [Tarea | Responsable | Fecha de entrega].
3. Temas Pendientes: Lista breve de puntos no resueltos que deben tratarse en la próxima sesión.

Si hay responsables o fechas no especificadas explícitamente en el texto, coloca "Por definir".

 Archivos o recursos recomendados: Notas manuscritas escaneadas, bloc de notas o archivo de transcripción de Teams/Zoom.

3. Gestión y respuesta inteligente de correos electrónicos

Caso de uso: Redactar respuestas profesionales y diplomáticas a correos complejos, quejas o solicitudes de clientes/proveedores.

Actúa como un especialista en comunicación empresarial. Necesito responder el siguiente correo electrónico:

--- INICIO DEL CORREO RECIBIDO ---
[Pega aquí el correo que recibiste]
--- FIN DEL CORREO RECIBIDO ---

Objetivo de mi respuesta: [Explica brevemente lo que quieres responder, ej: Aceptar la propuesta pero pedir un descuento del 10% / Excusarme por el retraso y dar fecha de entrega para el martes]
Tono: [Formal / Cordial y servicial / Firme pero respetuoso]

Redacta un borrador de correo conciso, listo para enviar, que responda de forma profesional a todos los puntos clave.

 Archivos o recursos recomendados: Correo recibido y datos de soporte (fechas, cifras, acuerdos previos).

Área Comercial y Ventas

1. Propuesta comercial personalizada

Caso de uso: Elaborar propuestas de valor atractivas adaptadas a la necesidad específica de un cliente potencial.

Actúa como un consultor experto en ventas B2B/B2C. Redacta una propuesta comercial persuasiva estructurada para el siguiente cliente:

- Nombre del cliente y sector: [ej. Constructora Alfa - Sector Construcción]
- Problema o necesidad del cliente: [describe lo que el cliente quiere resolver]
- Nuestra solución / producto: [describe tu producto o servicio]
- Principales beneficios: [menciona 2 o 3 razones por las cuales elegirte]
- Siguiente paso: [ej. Agendar reunión de 15 min / Firma de cotización]

Estructura la propuesta en:

1. Resumen Ejecutivo (enfocado en el problema del cliente)
2. Solución Propuesta y Beneficios Clave
3. Propuesta de Valor Diferenciadora
4. Llamado a la Acción claro para cerrar la venta.

 Archivos o recursos recomendados: Ficha técnica del producto, propuesta anterior de referencia o sitio web del cliente.

2. Mensajes de seguimiento a prospectos (Sin ser invasivo)

Caso de uso: Recontactar prospectos fríos o que no han respondido cotizaciones de manera profesional y amigable.

Actúa como un asesor comercial enfocado en ventas consultivas. Necesito un mensaje de seguimiento para un cliente potencial.

- Contexto de la última interacción: [ej. Le envié una cotización de software hace 5 días y no me ha respondido]
- Canal de envío: [Correo electrónico / WhatsApp / LinkedIn]
- Tono: [Cercano / Profesional / Breve]

Por favor genera 2 opciones de mensaje:

Opción 1: Un mensaje directo enfocado en resolver dudas o ajustar la propuesta.

Opción 2: Un mensaje aportando valor (mencionando un dato o beneficio clave) antes de preguntar por la decisión.

Mantén los mensajes breves y fáciles de responder desde un celular.

3. Manejo de objeciones frecuentes de venta (Nuevo)

Caso de uso: Entrenar al equipo comercial con argumentos sólidos ante las excusas más comunes de los clientes.

Actúa como un coach comercial experto. Mi empresa vende [describe brevemente tu producto o servicio] a clientes de tipo [describe tu tipo de cliente].

Los clientes con frecuencia presentan las siguientes objeciones para no comprar:

1. [Ej: "Está muy caro comparado con la competencia"]
2. [Ej: "Tengo que consultarlo con la gerencia"]
3. [Ej: "Ya tengo un proveedor actual y estoy satisfecho"]

Para cada objeción, proporcióname:

- a) Una frase empática de entrada que no confronte al cliente.
- b) Una pregunta de reencuadre para entender la causa real.
- c) Un argumento de valor breve para demostrar por qué vale la pena la inversión.

Atención al Cliente y Servicio (Nueva Sección)

1. Protocolo de respuesta a clientes insatisfechos o reclamos

Caso de uso: Desescalar situaciones difíciles con clientes molestos resguardando la reputación de la empresa.

Actúa como un director de experiencia al cliente. Recibimos la siguiente queja/reclamo de un cliente:

[Pega aquí el mensaje, correo o transcripción del reclamo del cliente]

Nuestra postura o solución propuesta es: [describe qué podemos o no podemos ofrecerle para solucionar el problema]

Redacta una respuesta formal pero empática que:

1. Muestre comprensión y empatía por el inconveniente generado.
2. Explique la solución o alternativa de manera clara y transparente.
3. Ofrezca un canal de contacto directo para dar seguimiento inmediato.
4. Mantenga una postura profesional sin prometer cosas que la empresa no pueda cumplir.

2. Creación de Guiones o Scripts para Preguntas Frecuentes (FAQ)

Caso de uso: Estandarizar las respuestas del equipo de atención al cliente sobre los productos o servicios.

Actúa como un líder de operaciones de servicio al cliente. A continuación te comparto una lista de temas sobre los que nuestros clientes preguntan constantemente:

[Lista los temas o preguntas, ej: Tiempos de entrega, políticas de devolución, métodos de pago]

Información de la empresa respecto a estos temas: [Pega o describe las políticas actuales]

Genera un catálogo de respuestas estandarizadas (Guión de FAQ) listas para que el equipo de soporte las use por WhatsApp o correo. El tono debe ser muy claro, amable, conciso y fácil de entender para cualquier persona.

Contabilidad y Finanzas

1. Análisis y explicación gerencial de Estados Financieros

Caso de uso: Traducir cifras contables complejas a un informe claro para la toma de decisiones directivas.

Actúa como un director financiero (CFO) consultor de empresas PyME. Te comparto la información financiera del periodo [mes/trimestre/año].

[Pega aquí el resumen del P&G, Balance General o cifras clave en texto/tabla]

Por favor elabora un análisis ejecutivo con la siguiente estructura:

1. Resumen en 3 puntos clave sobre el desempeño del periodo.
2. Principales hallazgos o alertas (ingresos, costos altos, márgenes o cartera).
3. Recomendaciones prácticas: 3 acciones concretas para mejorar la rentabilidad o la liquidez del negocio en el próximo periodo.

Usa un lenguaje gerencial, directo y evita tecnicismos contables innecesarios.

 Archivos o recursos recomendados: Estado de resultados (P&G) en PDF/Excel o resumen de ventas y gastos.

2. Proyección simplificada de Flujo de Caja a 90 días

Caso de uso: Prever las necesidades de liquidez de la empresa para evitar iliquidez operacional.

Actúa como un analista financiero. Ayúdame a estructurar un modelo de proyección de flujo de caja para los próximos 3 meses con los siguientes datos:

- Saldo actual en bancos: [monto]
- Entradas mensuales estimadas (Ventas cobradas): [monto proyectado por mes]
- Gastos fijos mensuales (Nómina, arriendo, servicios): [monto]
- Cuentas por pagar a proveedores y deudas (con fecha): [monto y meses]

Por favor:

1. Presenta una tabla mes a mes con: Saldo Inicial | Entradas | Salidas | Saldo Final Proyectado.
2. Identifica si existe riesgo de déficit de efectivo en alguno de los meses.
3. Sugiere 2 medidas preventivas si el saldo proyectado es crítico.

Recursos Humanos

1. Creación de Perfiles de Cargo y Descripciones de Puesto

Caso de uso: Definir perfiles claros para nuevos reclutamientos o reorganización interna de la empresa.

Actúa como un especialista en selección y desarrollo de talento humano. Diseña la descripción formal de puesto para la vacante de:

- Nombre del cargo: [ej. Auxiliar Contable / Vendedor Junior / Jefe de Operaciones]
- Objetivo general del rol: [describe brevemente qué se espera de la persona]
- Funciones principales: [menciona 3 a 5 tareas que realizará a diario]

Genera un documento estructurado que incluya:

1. Título y objetivo general del cargo.
2. Lista de 6 a 8 responsabilidades clave.
3. Requisitos indispensables (educación, experiencia previa y herramientas).
4. Competencias blandas requeridas (ej: trabajo bajo presión, comunicación, etc.).
5. Indicadores clave de desempeño sugeridos (KPIs) para medir su éxito.

2. Plan de Inducción u Onboarding para nuevos colaboradores

Caso de uso: Estructurar el proceso de llegada de un empleado para acelerar su curva de aprendizaje y adaptación.

Actúa como un consultor en gestión del talento. Diseña un plan de inducción (Onboarding) para las primeras 2 semanas de un nuevo colaborador en el cargo de [nombre del cargo].

El proceso debe cubrir:

- Semana 1: Bienvenida, cultura, herramientas de trabajo y capacitaciones clave.
- Semana 2: Primeras tareas asignadas, reuniones con áreas clave y evaluación de inicio.

Presenta el plan en un cuadro estructurado por días con: Día | Actividad | Responsable de acompañar | Entregables o avance esperado.

Marketing y Comunicaciones

1. Calendario de publicaciones para Redes Sociales

Caso de uso: Planificar ideas de contenido alineadas con los objetivos comerciales de la empresa.

Actúa como un estratega de contenido digital para PyMEs. Diseña una parrilla de [número, ej: 5] publicaciones para [red social: LinkedIn / Instagram / Facebook] enfocadas en el siguiente tema o producto:

- Tema/Producto: [describe lo que quieres promocionar o comunicar]
- Público objetivo: [ej. Dueños de negocios / Amas de casa / Jóvenes profesionales]
- Objetivo: [ej. Educar al cliente / Generar llamadas de ventas / Posicionamiento]

Para cada publicación proporciona:

1. Idea de imagen o video sugerido.
2. Texto del post (Copy) listo para publicar, que incluya un gancho atrayente y llamado a la acción (CTA).
3. 3 a 5 hashtags específicos.

2. Redacción de correos comerciales para base de datos (Email Marketing) ✦ (Nuevo)

Caso de uso: Promocionar ofertas o servicios a tu base de clientes actuales o prospectos de manera efectiva.

Actúa como un especialista en Email Marketing. Redacta una secuencia de 2 correos electrónicos para promocionar [servicio o producto de la empresa] a nuestra lista de contactos.

- Oferta o beneficio especial: [describe el beneficio, descuento o novedad]
- Público: [Clientes antiguos / Clientes potenciales que no han comprado]

Correo 1 (Lanzamiento): Enfocado en despertar interés y mostrar el problema que resolvemos. Incluye 3 opciones de Asunto atrayente.

Correo 2 (Recordatorio/Cierre): Enfocado en crear urgencia o recordar los beneficios principales antes de que termine la oportunidad.

Gerencia y Dirección Estratégica ✦ (Nueva Sección)

1. Matriz FODA y Plan de Acción Rápido

Caso de uso: Evaluar la situación estratégica de la empresa o de un nuevo proyecto antes de tomar decisiones importantes.

Actúa como un consultor en estrategia empresarial para PyMEs. Ayúdame a realizar un análisis FODA rápido para la empresa o proyecto:

- Tipo de negocio / Proyecto: [describe la empresa o proyecto]

- Situación actual: [menciona brevemente cómo va el negocio, retos o metas]

Por favor:

1. Elabora una Matriz FODA organizada (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) basada en el contexto del sector.
2. Propón 3 acciones estratégicas prioritarias de alto impacto para implementar en los próximos 90 días.

2. Preparación de reuniones estratégicas con socios o junta directiva

Caso de uso: Organizar la agenda y los puntos clave antes de convocar a una reunión gerencial decisiva.

Actúa como un asesor gerencial. Necesito preparar la agenda y la estructura para una reunión estratégica con [socios / junta directiva / equipo directivo].

- Objetivo principal de la reunión: [ej. Definir el presupuesto del próximo semestre / Evaluar la apertura de una nueva sede]
- Tiempo disponible: [ej. 1 hora]

Por favor genera:

1. Una agenda cronometrada por bloques de tiempo.
2. Los 3 puntos principales de discusión que deben quedar resueltos antes de terminar la sesión.
3. Una plantilla para registrar los acuerdos clave alcanzados.