AWLC

HACEMOS CLIENTES,
NO VENDEMOS

5 prompts esenciales para tu productividad

Una guía práctica para pensar, organizar y avanzar con inteligencia artificial.

Andry W. Loreto Casañas

Cinco ideas para llevar la IA a tu día a día

Estos prompts te ayudan a analizar tu competencia, conversar con la IA como apoyo, responder reseñas, organizar facturas y preparar una propuesta comercial.

Cómo usarlos

1. Elige el prompt que responda a tu necesidad.

2. Cópialo y reemplaza la información entre corchetes con tus datos.

3. Revisa el resultado y pide ajustes hasta que sea útil para ti.

Antes de compartir información, elimina datos sensibles que no sean necesarios. Verifica cifras, impuestos, afirmaciones y recomendaciones antes de utilizarlas.

01

Pasos para mejorar frente a tu competencia

Identifica oportunidades de diferenciación y prioriza acciones concretas.

Mi principal competidor es [nombre]. Mi negocio es [describe tu negocio], mi cliente ideal es [describe tu cliente] y compito en [mercado o ubicación].

Actúa como especialista en negocios, estrategia y marketing. Analiza, a partir de la información disponible, las posibles debilidades y puntos ciegos de mi competidor, así como los espacios de posicionamiento que podría ocupar.

Propón tres movimientos para diferenciarme ante mi cliente ideal durante los próximos 12 meses. Ordénalos por rapidez de ejecución e indica el primer paso de cada uno. Distingue los hechos comprobados de las hipótesis y señala qué información falta verificar.

PERSONALIZA

Completa los datos entre corchetes y aporta enlaces o información pública que conozcas sobre el competidor.

02

Activación de la IA como socio

Convierte una consulta en una conversación estratégica con preguntas, opciones y riesgos.

A partir de ahora, actúa como mi socio de negocios y piensa con la perspectiva de alguien con experiencia en la creación y venta de empresas.

Cuando te plantee un problema, evita los consejos genéricos. Señala qué podría estar pasando por alto y haz las preguntas necesarias. Después, recomienda una decisión concreta, explica por qué la tomarías e incluye costos, riesgos y aspectos que suelen olvidarse.

Si faltan datos para recomendar una decisión con fundamento, indícalo y plantea una recomendación provisional con sus supuestos.

Empieza cada respuesta con: “Esto es lo que yo haría...”

Mi primer problema es: [describe el problema y el contexto].

PERSONALIZA

Describe tu situación, objetivo, restricciones y cualquier dato que influya en la decisión.

03

Respuesta a reseñas

Prepara una respuesta amable para una reseña positiva o negativa.

A continuación te comparto una reseña de mi cafetería: [reseña].

Si la reseña es positiva, redacta una respuesta educada para agradecer al cliente. Si es negativa, redacta una respuesta educada que reconozca su experiencia e incluya una disculpa. Si es mixta, agradece los comentarios positivos y atiende la preocupación.

Usa un tono [cercano / profesional / otro], sé breve y no inventes hechos ni prometas soluciones que no hayamos confirmado.

PERSONALIZA

Sustituye la reseña y elige el tono. Puedes cambiar “cafetería” por tu tipo de negocio.

04

Relación de facturas

Organiza tus facturas en una tabla y obtén totales por mes y un total general.

Con las siguientes facturas [adjunta o pega factura 1, factura 2 y las demás], crea una tabla con: empresa, concepto, coste total, número de factura y fecha.

Agrupa las facturas por mes e indica el total de cada mes y el total general. Señala la moneda y conserva separadas las monedas diferentes. Si algún dato es ilegible o falta, márcalo como "no identificado"; no lo inventes.

Muestra los cálculos y advierte si detectas posibles duplicados.

PERSONALIZA

Adjunta las facturas o pega su contenido. Revisa los importes y protege los datos que no necesites compartir.

05

Propuesta comercial con seguimiento

Prepara un presupuesto, su correo de envío y una secuencia de seguimiento para un cliente B2B.

Actúa como director comercial de una empresa de servicios B2B. Genera un presupuesto profesional y una secuencia de seguimiento con los siguientes datos.

EMPRESA EMISORA
Nombre: [nombre]
Identificación fiscal: [RNC u otra]
Contacto: [correo, teléfono y web]
País, moneda e impuesto aplicable: [datos y tasa confirmada]

CLIENTE
Empresa: [nombre] | Sector: [sector]
Interlocutor: [nombre y cargo]
Necesidad: [descripción breve]

OFERTA Y CONDICIONES
Servicios o productos: [descripción, unidades y precio unitario]
Validez: [número] días | Pago: [condiciones]
Inicio estimado: [fecha] | Fecha de emisión: [fecha]
Número de presupuesto: [PRE-AAAA-NNNN]

PERSONALIZA

Completa los datos y confirma el impuesto que corresponde a tu país y operación.

Continúa el prompt

Genera lo siguiente:

1. PRESUPUESTO FORMAL: número, fecha, desglose de líneas, subtotal, impuesto aplicable y total. Añade una cláusula de validez y un texto de aceptación por firma o correo.

2. CORREO DE ENVÍO: asunto y cuerpo de máximo 150 palabras. Destaca tres beneficios pertinentes para el cliente sin inventar resultados.

3. SEGUIMIENTO, si no ha respondido: correo de confirmación de recepción en el día 3; propuesta de llamada en el día 7; aviso tres días antes del vencimiento; y cierre un día después, con opción de renovar. Si la validez hace que las fechas se solapen o alguna ya haya pasado, ajusta la secuencia y explica el cambio.

4. NEGOCIACIÓN: antes de reducir el precio, sugiere una concesión alternativa viable y explica su costo o condición.

No inventes datos, beneficios ni tasas. Marca lo pendiente de confirmar y muestra los cálculos. Revisa que los plazos y las condiciones sean coherentes.

PERSONALIZA

Revisa el presupuesto y los mensajes antes de enviarlos; verifica especialmente los impuestos y las condiciones.