



Un recurso completo para ayudarte a convertir la Inteligencia Artificial en un asistente eficaz y personalizado para tu vida laboral. Sé mucho más productivo, libera tiempo valioso en tu agenda y logra mejores resultados, todo sin comprometer tu bienestar. Y como la productividad es un tema amplio, hemos organizado los 100 comandos del recurso en 10 categorías diferentes para que encuentres fácilmente lo que buscas.

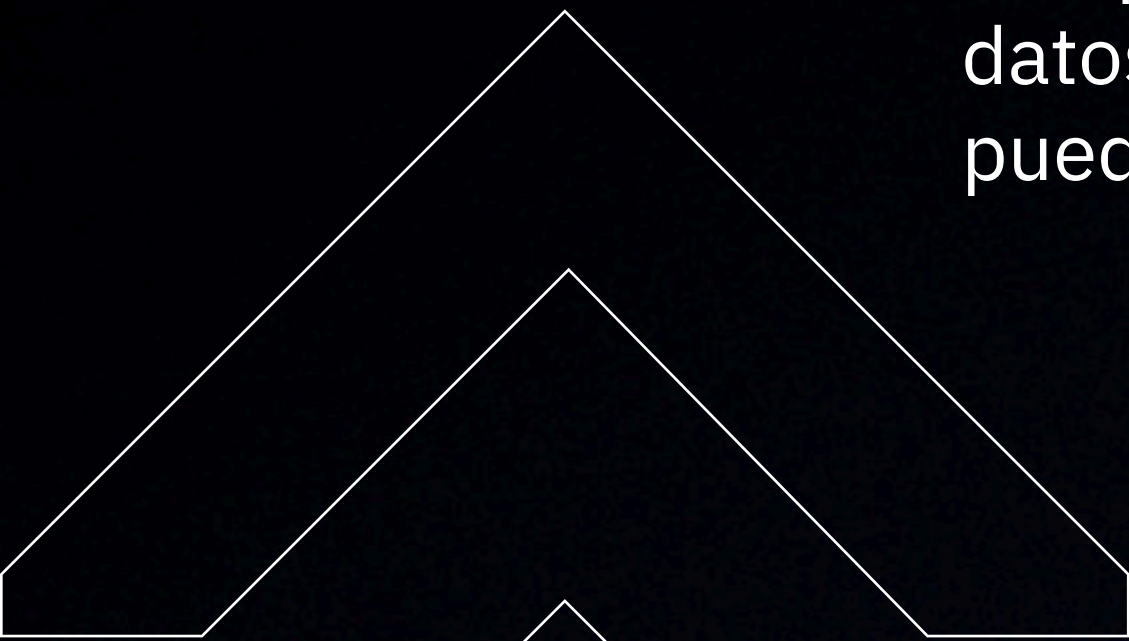


0000000000000000 02341 </:dominar la escuela de
7593-3923-2305-1103-405ab</Inteligencia artificial/>
CLK-OFF / / /

Mucho ojo aquí



Cuanto más detalles le des a la Inteligencia Artificial, más útil y adaptada será su respuesta. No olvides también comprobar siempre la información y los datos sensibles que estas herramientas puedan ofrecer, ¿vale?



044 15 88 - W8115 - 01 -000000015XX 103 11
8304-849945045 = -----
12305J DL 15 77 99%
F193508958193045< FCF50 -- 15 77 90%
URALWEB D=DOCUMENT

1

Manejo del tiempo

	Prompt
1. Análisis de Prioridades	Según mi lista de tareas de hoy, ¿podrías organizar las actividades usando la Matriz de Eisenhower? [Describir las tareas]
2. Creación de Cronología	¿Me podrías ayudar a hacer un horario detallado para mi semana? Quiero asignar tiempo para cada tarea y también reservar momentos para descansar y para cualquier cosa inesperada que pueda surgir. [Pegue un esquema de su semana]
3. Revisión de Progreso	¿Podrías echar un vistazo a mi progreso de las últimas dos semanas, encontrar patrones en mi productividad y darme algunas sugerencias para mejorar mi gestión del tiempo? [Describe tu progreso detalladamente]
4. Piezas de Tiempo	¿Podrías ayudarme a organizar mis tareas en bloques de tiempo concretos, sugiriendo los mejores momentos para descansar y algunas técnicas para mantenerme concentrado? [Describir las tareas]
5. Quitar distracciones	Según mi rutina, ¿cuáles son las distracciones más importantes que afectan mi productividad y cómo puedo deshacerme de ellas durante mi jornada laboral? [Describe tu rutina]

	Prompt
6. Automatizar tareas	¿Cuáles de mis tareas diarias puedo automatizar y cómo puedo hacerlo para ahorrar tiempo? [Describe las tareas]
7. Picos de Productividad	Según mis registros de productividad, ¿podrías darme un análisis de los momentos del día en los que soy más productivo y cómo podría ajustar mi horario de trabajo para aprovecharlo mejor? [Proporciona contexto sobre tu productividad]
8. Revisión de Reuniones	¿Te importaría echar un vistazo a mi agenda de reuniones y darme algunas ideas para hacerlas más eficientes? Me gustaría saber quién debería asistir, cuánto tiempo deberían durar y cómo podemos mantener la atención. [Pegar tu agenda]
9. Planificación Largo plazo	¿Me podrías ayudar a hacer un plan de gestión del tiempo para los próximos 6 meses? Quiero que incluya objetivos mensuales y semanales, y también cómo descomponer proyectos grandes en pasos más pequeños y fáciles de manejar. [Define tus objetivos].
10. Creando una día perfecto	¿Podrías imaginar un "día perfecto" para mí, teniendo en cuenta mis tareas, descansos, actividades personales y de diversión, para sacar el máximo provecho a mi productividad y bienestar? [Describe al menos 3 días de tu rutina].

2

Objetivos y planificación

	Prompt
11. Metas SMART	¿Me podrías ayudar a fijar objetivos SMART para el próximo trimestre, para que pueda ser más productivo? [Cuéntame sobre algunos de tus objetivos]
12. Mejora Continua	¿Me podrías ayudar a establecer tres metas diarias que, si las alcanzo, harán que mi día sea productivo y esté en sintonía con mis objetivos? [Cuéntame sobre algunos de tus objetivos]
13. Construcción de manera sencilla	¿Podrías echar un vistazo a los objetivos que me he propuesto e identificar los recursos y habilidades que necesito para lograrlos, sugiriendo formas de conseguir lo que me falta? [Detalla tus objetivos]
14. Describiendo un Plan de Acción	¿Me podrías ayudar a hacer un plan de acción detallado para mis metas laborales, que incluya tareas específicas, fechas límite y quién se encargará de cada paso? [Detalla tus metas]
15. Monitoreo del Avance	¿Podrías poner recordatorios para que revise y ajuste mis metas de vez en cuando, asegurándome de que estoy en el camino correcto para lograrlas? [Detalla tus metas]

	Prompt
16. Planificación Visual	¿Podrías hacer un sistema visual para que pueda seguir mi progreso hacia mis metas, como gráficos o tablas, que me ayuden a ver cómo avanzo con el tiempo? [Detalla tus metas y tu progreso].
17. Construcción de Repertorio	¿Me podrías ayudar a planificar mis objetivos de aprendizaje sugiriendo contenidos que me ayuden a ser más productivo, como cursos o libros sobre el tema?
18. Disminución de Dilación	¿Me podrías sugerir algunas técnicas concretas para dejar de procrastinar en el trabajo, basándote en mi rutina? [Describe tu rutina detalladamente]
19. Delegación Eficaz	Identifica las tareas que puedes delegar y elabora un plan efectivo para hacerlo, así podrás liberar tiempo y enfocarte en actividades que tengan un mayor impacto. [Detalla tus tareas]
20. Metodología OKRs	¿Podrías ayudarme a pulir y desglosar mis metas usando la metodología de Objetivos y Resultados Clave, para que sean más alcanzables y realistas? [Detalla tus metas]

3

Herramientas de inteligencia artificial

	Prompt
21. Aplicaciones para ser más productivo	Según lo que necesito para gestionar mi tiempo y cómo me gusta trabajar, ¿qué aplicaciones o herramientas de productividad me recomendarías y por qué? [Cuéntame sobre tus desafíos y tu estilo de trabajo]
22. Coordinación de actividades	¿Qué herramientas de gestión de proyectos usan los directivos para coordinar tareas complicadas entre equipos y seguir el progreso en tiempo real?
23. Estudio del tiempo y Eficiencia	¿Qué herramientas puedo usar para observar y analizar cómo estoy utilizando mi tiempo a lo largo del día e identificar áreas donde puedo mejorar mi eficiencia?
24. Seguridad Datos	¿Qué herramientas y rutinas debería usar para hacer copias de seguridad automáticas y así evitar perder información importante?
25. Sincronización de aparatos	¿Cómo puedo hacer que mis herramientas se sincronicen en todos mis dispositivos para que pueda acceder fácilmente y de manera actualizada a mis tareas y proyectos?

	Prompt
26. Organización de la información	¿Cuál es la forma más efectiva de organizar y clasificar mis notas, documentos y recursos digitales para que sean fáciles de acceder rápidamente?
27. Automatización de Perspectivas	¿Qué herramientas puedo usar para automatizar los informes y análisis de rendimiento, así reduciendo el tiempo que paso en tareas administrativas y mejorando la precisión de los datos?
28. Lluvia de ideas organizada	¿Qué herramientas se usan más a menudo para capturar, organizar y desarrollar ideas de forma productiva durante las sesiones de lluvia de ideas, ayudando así a la innovación y la creatividad?
29. Presentaciones de Influencia	Sugiere 5 herramientas de IA económicas que puedan ayudarme a crear presentaciones impresionantes de forma automática.
30. Chatbot Personalizado	¿Cuáles son los pasos a seguir para crear un chatbot personalizado, un asistente virtual que me ayude con mis tareas diarias? Por favor, incluye ejemplos y casos de éxito.

4

Costumbres y rutina

	Prompt
31. Creación de hábitos: aspectos favorables	Te propongo un plan que realmente funciona y ha sido probado para cambiar mi costumbre de pasar demasiado tiempo en las redes sociales por las mañanas, y en su lugar, dedicarme a algo más productivo, como leer o hacer ejercicio.
32. Higiene del sueño	Imagina una rutina nocturna que te ayude a pensar sobre lo que hiciste durante el día, a organizar lo que harás mañana y a asegurarte de que descanses bien. Puedes empezar apagando las pantallas un rato antes de dormir, así tu mente se relaja. Luego, podrías escribir en un diario sobre lo que te gustó del día y lo que te gustaría mejorar. También es buena idea hacer una lista de cosas que necesitas hacer al día siguiente, para que no se te olvide nada. Algunos expertos sugieren que leer un libro o escuchar música suave puede ayudarte a calmarte antes de dormir. Recuerda que un buen descanso es clave para sentirte bien al día siguiente.
33. Cuidado de Productividad	¿Cómo puedo seguir siendo constante en mis hábitos productivos, incluso cuando las cosas se ponen difíciles o estresantes? Dame 5 consejos prácticos.
34. Automatización de la rutina	¿Me podrías echar una mano para automatizar algunas partes de mi rutina diaria, como hacer el desayuno o poner en orden mi espacio de trabajo, así ahorro tiempo y esfuerzo? [Describe tu rutina]
35. Intervalos Estratégicos	¿Cuál es la mejor forma de incluir descansos durante la jornada laboral para mantener la energía y la concentración a lo largo del día? Comparte consejos de expertos destacados en el tema.

	Prompt
36. Inspiración con Expertos	Sugiere los 5 mejores recursos, cursos, películas y libros más conocidos y valorados sobre cómo establecer rutinas productivas.
37. Prevención al Agotamiento	Según los expertos más destacados en recursos humanos, ¿cuáles son las primeras señales de cansancio que debo notar y cómo puedo ajustar mi rutina para evitarlo? [Describe tu rutina]
38. Creando juntos la mejor rutina	Sugiere tres estrategias de negociación que pueda usar con mis líderes para ajustar mi carga de trabajo y tener una rutina más saludable y productiva. Crea guiones cortos para ayudarme en esta conversación.
39. Documentación de la rutina diaria	¿Cuál es la forma más efectiva de establecer el hábito de documentar cada día mis procesos de trabajo para que sea más fácil consultarlos en el futuro y seguir mejorando?
40. Rituales de Impacto	¿Qué tácticas emplean los líderes más destacados para establecer el hábito de tener reuniones regulares con su equipo, asegurándose de que todos estén en sintonía y que nadie se sienta agobiado?

5

Entorno laboral

	Prompt
41. Rediseño del entorno natural	Les compartiré una foto de mi espacio de trabajo actual. Haz una lista de las 5 mejoras más importantes que necesito para que esté más ordenado y sea más eficiente.
42. Optimización ergonómica del espacio	Voy a compartir una foto de mi lugar de trabajo actual. Cuéntame cómo puedo ajustar mi silla, escritorio y monitor para tener un espacio de trabajo que sea cómodo y evitar molestias físicas. [Proporciona una foto a la IA]
43. Reorganización archivos	Según lo que necesito ahora, he creado un plan para organizar mi escritorio virtual, que incluye cómo estructurar las carpetas y organizar los archivos, para asegurarme de que todo esté a la mano. [Describe el uso que hace de sus archivos]
44. Claridad Visual	Voy a compartir una foto de mi lugar de trabajo actual. ¿Cuáles son las mejores maneras de organizar y esconder los cables en mi espacio para que se vea más ordenado? Haz una lista de las opciones más asequibles. [Proporciona una foto para la IA]
45. Éxitos para Producir de manera más eficiente	Crea una lista de reproducción con 50 canciones de un género que ha demostrado ayudar a aumentar la concentración y la productividad en el trabajo.

	Prompt
46. Espacio de Descompresión	¿Cómo puedo crear un pequeño rincón de relajación en mi oficina donde pueda hacer pausas breves y volver a concentrarme? Dame 5 opciones diferentes y económicas.
47. Diseñando la oficina perfecta	Crear tres alternativas de distribución para una oficina en casa accesible, dirigida a los trabajadores de Latinoamérica, que potencie la productividad, teniendo en cuenta la ergonomía, el flujo de trabajo y la minimización de distracciones.
48. Vencer las distracciones	Hoy, quiero compartirte las 3 distracciones más grandes que me afectan en el trabajo y que hacen que me cueste ser productivo. Vamos a crear un plan detallado, paso a paso, para poder enfrentarlas. [Enumera las 3 principales distracciones]
49. Lista de Compras	Necesito una computadora más potente para mi trabajo. Me encantaría que hicieras una lista de las mejores opciones disponibles en el mercado, teniendo en cuenta la mejor relación calidad-precio. También, por favor, incluye opiniones de expertos en el tema. [Escriba sus necesidades hoy]
50. Productividad híbrida	Crea una guía sencilla para montar una estación de trabajo móvil que te permita trabajar desde distintos lugares con la misma eficacia y orden que en la oficina principal. Consigue consejos de los mejores expertos en arquitectura y productividad.

6

Bienestar

	Prompt
51. Ejercicios de estiramiento	Basándose en los estudios más recientes y en las opiniones de los expertos, crea una rutina de estiramiento de 5 minutos que se pueda hacer en la oficina para ayudar a aliviar la tensión muscular y mejorar la postura. Incluye imágenes de ejemplo de los ejercicios.
52. Actividades de respiración	Crea una serie de ejercicios de respiración que se puedan hacer rápidamente durante el día para reducir el estrés y aumentar la claridad mental.
53. Estrategias para desconectar	¿Cuáles son algunas estrategias efectivas para asegurarme de que puedo desconectarme del trabajo al final del día, ayudando a tener un mejor equilibrio entre mi vida laboral y personal?
54. Revisión de bienestar	Desarrollar un sistema automatizado y sencillo para seguir mi bienestar a lo largo de la jornada laboral, que incluya registros de estrés, sueño y niveles de satisfacción.
55. Celebrando Logros	Crear una forma de anotar y pensar en mis logros diarios, lo que me ayudará a seguir motivado y a darme cuenta de mis éxitos. Incluir puntos de vista de especialistas sobre el tema.

	Prompt
56. Reimaginando los acuerdos	¿Cuáles son algunas maneras de establecer expectativas claras con mis líderes y compañeros sobre los plazos y las capacidades, mientras evito la sobrecarga?
57. Descubriendo tu propósito profesional	Siguiendo lo que mencionan los mejores libros y charlas de TED sobre el tema, voy a elaborar un diagnóstico práctico para descubrir y volver a conectar con mi propósito profesional.
58. Registro Colectivo	Elaborar un plan de chequeos de salud mental para mí y mi equipo, promoviendo un ambiente laboral donde el bienestar sea lo más importante.
59. Adaptación al cambio	Estoy viviendo algunos cambios en la empresa donde trabajo. Me gustaría saber cómo puedo manejar mejor estos cambios para seguir siendo productivo y cuidar de mi bienestar. [Describe los cambios]
60. Equipo Edificio	Desarrolla un cronograma trimestral con iniciativas para la socialización y la conexión entre los miembros del equipo, como eventos, actividades y proyectos colaborativos, que fomenten la participación y el bienestar de todos. Organízalo en un formato de tabla visual.

7

Atención y enfoque

	Prompt
61. Temporizador Personalizado	Crear una versión a mi medida de la Técnica Pomodoro, enfocándome en mis tareas y ajustando los tiempos de trabajo y descanso a mi propio ritmo de concentración. [Describir 1 semana laboral]
62. Reiniciar notificaciones	Analiza las herramientas digitales que utilizo cada día y sugiere formas de ajustarlas para disminuir las distracciones y las notificaciones, y así mejorar la concentración. [Enumera tus herramientas]
63. Horarios de máxima productividad	Analizar mi rutina de trabajo actual y proponer los momentos más adecuados para llevar a cabo tareas que necesitan mucha concentración, de acuerdo con mi nivel de productividad. [Describir una semana laboral]
64. Recursos para mejorar la concentración	Haz una lista de 10 recursos, como libros, películas, boletines y podcasts, que me puedan ayudar a mejorar mis habilidades de concentración en el trabajo.
65. Disminución de Carga Mental	¿Cuáles son algunas estrategias que, según los expertos más destacados, ayudan a disminuir la carga mental en el trabajo, permitiéndome enfocarme en tareas importantes sin sentirme abrumado?

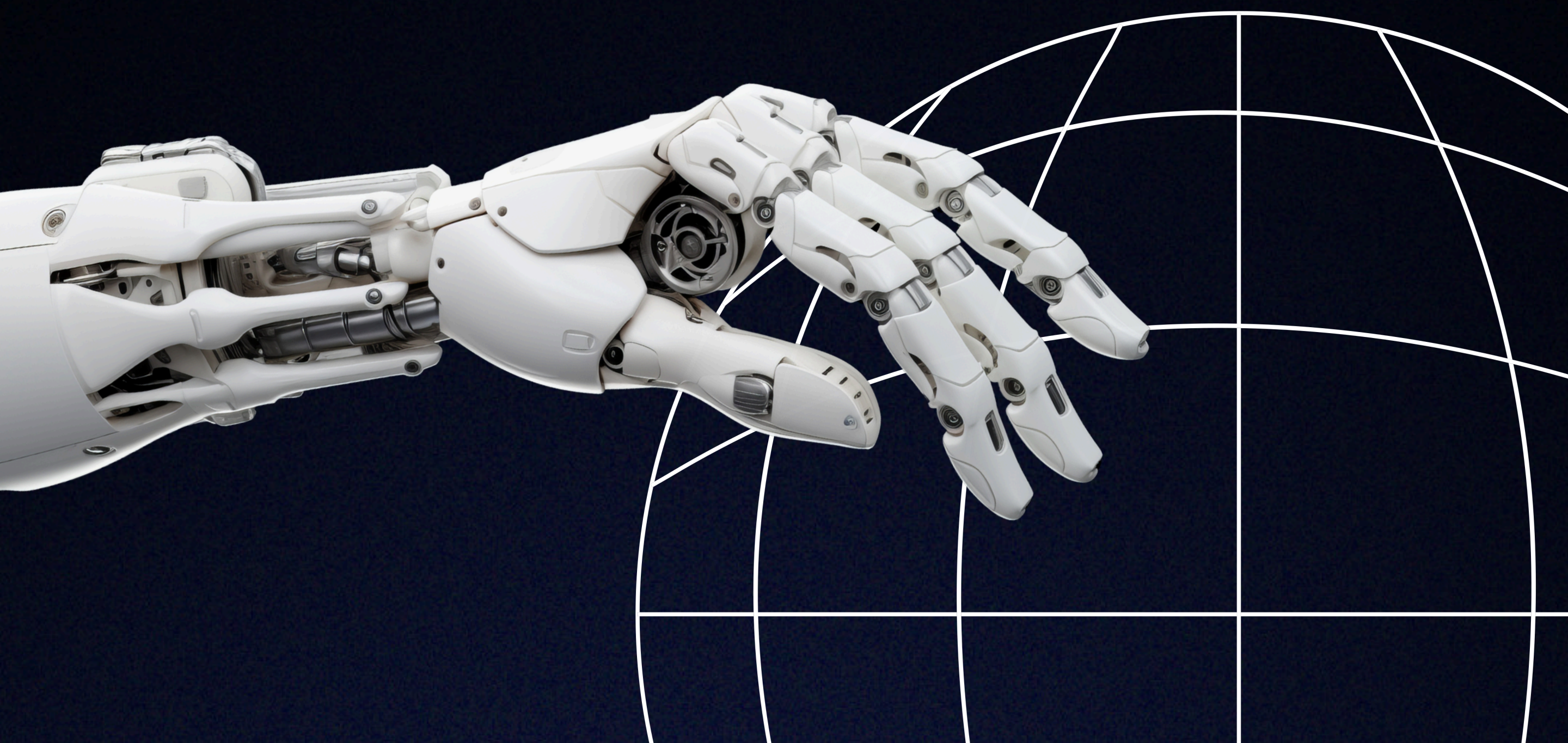
	Prompt
66. Elaboración de mapas mentales	Elaborar una guía práctica y visual sobre cómo utilizar mapas mentales como una herramienta para organizar pensamientos e ideas, fomentando la claridad mental y la concentración.
67. Diario de pequeños descansos	Según mi horario de trabajo, propón momentos perfectos para hacer microdescansos que ayuden a mantener la concentración durante el día. [Describe una semana laboral]
68. Enfóquese en Actividades individuales	Elaborar un plan para adoptar la práctica de hacer una sola tarea, dejando de lado la multitarea y enfocándose en una sola cosa a la vez para mejorar la eficiencia.
69. Agrupación de actividades	Revisar mi horario semanal y proponer ajustes para agrupar tareas similares, minimizando el tiempo de transición y aumentando la concentración en cada tipo de actividad. [Describir 1 semana laboral]
70. Delegación Eficaz	Reviso mi lista diaria de tareas y busco aquellas que no son tan importantes, para poder eliminarlas o delegarlas. Así puedo enfocarme en lo que realmente cuenta. [Describir una semana laboral]

8

Manejo de la energía

	Prompt
71. Redistribución Energía	Revisar mi lista de tareas y proponer una nueva distribución según la energía que necesito para cada una, asegurándome de hacer primero las más difíciles cuando tengo más energía. [Enumerar las tareas]
72. Reuniones Alternativas	Analiza mi agenda de reuniones y propón horarios alternativos que se adapten mejor a mis momentos de mayor energía, así podré ser más eficaz durante las reuniones. [Describe tu horario]
73. Control de niveles	¿Qué herramientas puedo usar para seguir mis niveles de energía durante el día y cómo puedo incluirlas en mi rutina de trabajo?
74. Recuperación Energía	Haz una lista de actividades para recuperar energía rápidamente que puedas hacer durante los descansos, como ejercicios de respiración o estiramientos específicos.
75. Energía Colectivo	Enumera algunas estrategias que han usado líderes famosos y admirados para mejorar la dinámica del trabajo en equipo, manteniendo un alto nivel de energía y una colaboración efectiva.
76. Batería Social	¿Cómo puedo encontrar un buen equilibrio en mis interacciones sociales en el trabajo para mantenerme con energía, evitando sentirme abrumado por la socialización o quedarme aislado? Aquí tienes 5 consejos prácticos.

	Prompt
77. Cambio de Tareas	Crea un horario que te ayude a mezclar las tareas durante el día, alternando entre actividades creativas y analíticas para que tu energía se mantenga en equilibrio. [Describe tus tareas]
78. Forma de Reflexión	Crear un método para reflexionar cada semana sobre mis niveles de energía e identificar los factores que influyen en sus altibajos.
79. Energía fuera de horario	Crear una rutina después del trabajo que me ayude a recargar mi energía física y mental para el día siguiente, asegurándome de empezar cada día con fuerzas renovadas.
80. Energía alta en las reuniones	¿Qué sugieren los expertos más destacados para manejar bien la energía en reuniones largas, asegurándome de estar concentrado y motivado de principio a fin? Comparte al menos tres puntos de vista diferentes, enfocándote en consejos concretos para reuniones.



9

Comunicación y trabajo en equipo

	Prompt
81. Comentarios constructivos	Actualmente, ¿cuáles son las mejores maneras de dar y recibir retroalimentación para asegurarme de que voy por el buen camino y mejorar mi comunicación, mis resultados y mi comportamiento?
82. Dibujo de Límites	Según los expertos en comunicación más destacados, ¿cuáles son algunas estrategias efectivas para establecer y comunicar límites claros con compañeros y jefes sobre la disponibilidad y el horario laboral?
83. Lista de control para reuniones	Crea una lista de verificación para organizar y realizar reuniones efectivas, asegurando que todos los participantes estén en sintonía y que los objetivos se logren de manera rápida.
84. Estudio de Transcripción	Analiza la transcripción de esta charla que tuve con un compañero y sugiere mejoras, enfocándote en la claridad, la empatía y la objetividad en mi forma de comunicarme. [Proporciona la transcripción]
85. Mejora de herramientas	Estas son las herramientas de comunicación que mi equipo utiliza en este momento. Según los usuarios frecuentes y los expertos, ¿cómo podríamos mejorarlas para hacer que la colaboración en equipo sea aún mejor? [Enumera las herramientas]

	Prompt
86. Manual de comunicación Asincrónico	Crear una guía útil para la comunicación asincrónica, apoyada en las investigaciones más recientes, libros y puntos de vista de expertos, para poder compartirla con mi equipo. Enfocarme más en cómo llevar a cabo este tipo de comunicación de manera efectiva que en ofrecer un contexto teórico.
87. Cómo abordar desacuerdos	Hay un desacuerdo de ideas entre un compañero y yo sobre la dirección de un proyecto. Me gustaría que te pusieras en su lugar durante esta conversación y, al final, me des algunos consejos para mejorar mi enfoque y encontrar una solución juntos. ¿Listo para comenzar?
88. Documentación Eficaz	Crea una plantilla para registrar los procesos importantes del equipo, asegurando que todos puedan acceder fácilmente a la información. Incluye un enlace para descargarla.
89. Revisión de Kanban	Quiero poner en marcha tableros Kanban para hacer que la comunicación y el flujo de trabajo en mi equipo sean mucho mejores. Ayúdenme a configurarlos, a simular cómo se usarían y, por último, a darme consejos frescos para que sean aún más efectivos.
90. Negociación de tiempos	Necesito hablar con un compañero que tiene mucho trabajo y negociar un plazo que sea razonable. Me gustaría que te pusieras en su lugar, simulando la situación, y luego me des algunos consejos para que mi propuesta sea más fácil de aceptar. ¿Listo para empezar?

10

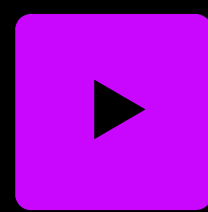
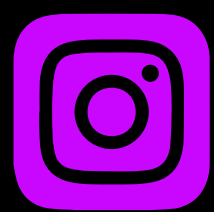
Autoevaluación y ajustes.

	Prompt
91. Simulación La opinión constructiva	Simular una sesión de retroalimentación sobre mi desempeño, teniendo en cuenta mis resultados del último trimestre. Al final, ofrecer consejos útiles para mejorar mi rendimiento.
92. Evaluación de la productividad	Detalla tus principales resultados] Me gustaría revisar las tareas que terminé la semana pasada. Identifica qué tareas fueron más efectivas y cuáles podrían haberse hecho de manera más eficiente. Por último, propone algunas mejoras. [Describe tus tareas]
93. Valoración en encuentros	Revisa mi participación en las reuniones recientes con esta transcripción. ¿De qué manera puedo mejorar mis aportaciones en esas reuniones? [Proporciona una transcripción o actas]
94. Alineación con los objetivos del negocio	Analiza cómo mis tareas afectan los objetivos de la empresa. ¿Qué cambios puedo hacer para asegurarme de que mi aporte sea más importante? [Describe tus tareas y los objetivos más importantes de la empresa]
95. Evaluación de por vida Aprendiendo	Analizo cómo incorporo el aprendizaje en mi trabajo. ¿Qué cambios puedo realizar para asegurarme de que siempre desarrollo y practico las habilidades más importantes? [Cuéntanos sobre tus iniciativas de desarrollo]

	Prompt
96. Estudio de Comentario	He revisado la retroalimentación que me dieron mis líderes hace poco. ¿De qué manera puedo modificar mi comportamiento y mis estrategias para usarla de forma efectiva? [Proporcione un resumen de la retroalimentación]
97. Reglas de Interrupción	Identificar patrones de interrupciones a lo largo de mi jornada laboral. Proponer ajustes concretos para examinar mis hábitos y mejorar mi concentración. Una semana de trabajo es como un viaje lleno de aventuras. Comienza el lunes, cuando todos están listos para empezar de nuevo. Cada día trae nuevas tareas y desafíos, desde reuniones emocionantes hasta proyectos creativos. A veces, hay momentos de diversión con compañeros, como un café compartido o una charla rápida. Al llegar al viernes, todos sienten una mezcla de satisfacción por lo logrado y emoción por el fin de semana que se acerca. ¡Es una semana llena de aprendizajes y buenos momentos!
98. Estudio de Resiliencia	Evalúa cómo me adapto a los cambios en el trabajo. ¿Qué cosas puedo ajustar para ser más flexible y resistente ante sorpresas? [Cuéntame sobre el contexto de los cambios y lo que hiciste]
99. Estudio de Creatividad	Analiza mis aportaciones creativas en el trabajo. ¿Qué cambios puedo realizar para mejorar mi habilidad de innovar y ofrecer soluciones creativas a problemas complicados? [Detalla tus ideas y su contexto]
100. Estudio de Informes	A continuación, voy a compartir los informes que suelo utilizar. ¿Qué cambios puedo hacer para que estos datos sean más claros, concisos y visualmente atractivos? [Proporcione al menos dos informes]

4GO

A C A D E M Y



4goacademy.com