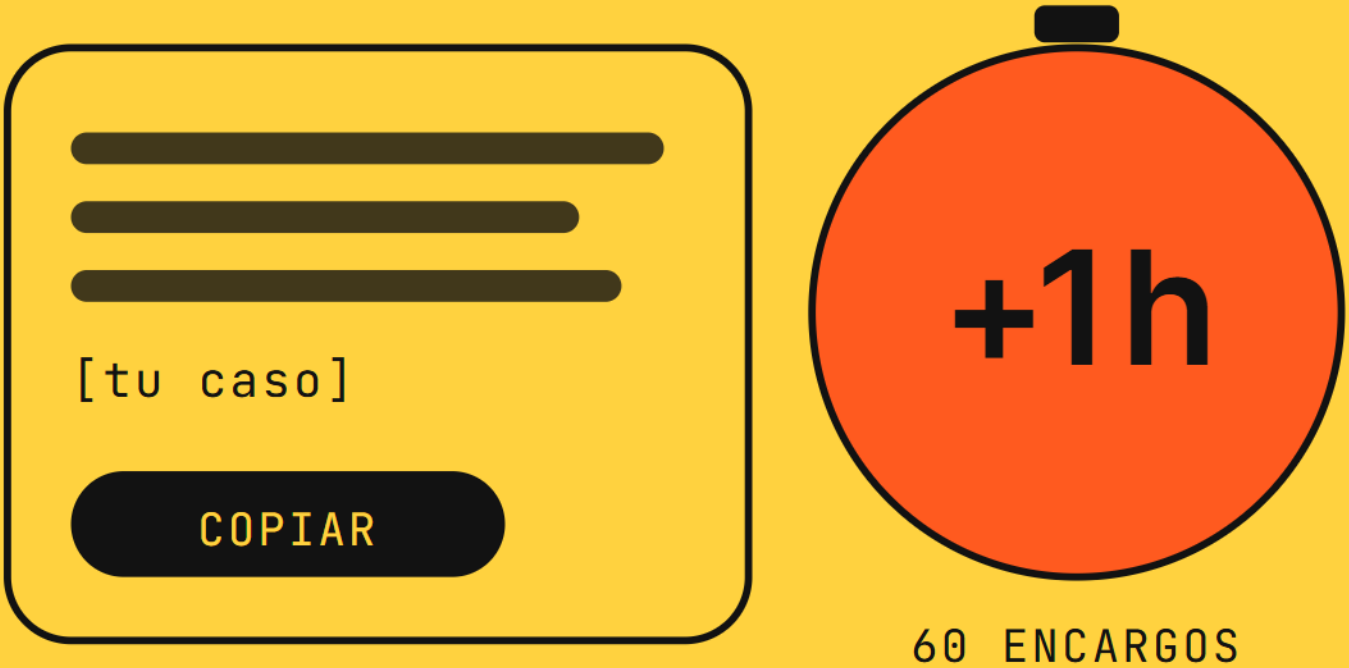
La IA que te ahorra una hora al día



60 ENCARGOS

La IA que te ahorra una hora al día

60 encargos listos para copiar en ChatGPT o Gemini (gratis)

Para quién: para ti, si quieres que la IA te quite trabajo de encima y no quieres aprender nada técnico. Correos, cuentas de casa, menús, viajes, reclamaciones y estudios. Copias, cambias lo que está entre corchetes y listo.

Empieza en 2 minutos, desde el móvil

1. **Descarga la app.** Busca «ChatGPT» o «Gemini» en tu tienda de aplicaciones. Fíjate en quién la publica: ChatGPT es de OpenAI y Gemini es de Google. Las dos son gratis; desconfía de cualquier otra que te pida pagar para empezar.
2. **Entra con tu cuenta.** Con tu cuenta de Google o con tu correo. No hace falta tarjeta ni pagar nada para usar este libro.
3. **Copia un encargo.** En el PDF, mantén el dedo sobre el texto del recuadro, ajusta la selección y pulsa «Copiar». Más fácil todavía: en el paquete descargable tienes la carpeta `encargos/`, con los 60 en archivos de texto, uno por bloque.
4. **Pégalo y rellena los huecos.** Mantén el dedo en la caja de escribir de la app, pulsa «Pegar» y cambia lo que va entre [corchetes] por tus datos. Borra los corchetes. Envía.
5. **Ajusta hablando.** Si la respuesta no te convence, no empieces de cero: contesta «más corto», «más cercano», «quita lo de…» o «dame otras dos opciones». Es una conversación, como con una persona.

Una regla antes de empezar: nunca escribas contraseñas, números de tarjeta o de cuenta, tu DNI ni datos de salud de otras personas. Si un encargo necesita un nombre, puedes inventarlo o poner solo la inicial.

Y otra: la IA escribe muy bien, pero a veces se inventa cosas con mucha seguridad. Revisa siempre lo que vayas a enviar, firmar o pagar. Al final del libro tienes 5 trucos para pillarla.

Cómo usar este libro

No hace falta leerlo en orden. Busca el bloque que te toca hoy, elige un encargo y pruébalo ahora mismo. Al cuarto o quinto encargo verás que ya te sale solo cambiar el texto a tu gusto.

Lo que quieres hoy	Bloque
Quitarte correos y mensajes de trabajo de encima	01
Ordenar tus gastos, ahorrar y comprar mejor	02
Menús de la semana, la compra y la casa	03
Viajes, escapadas, regalos y planes	04
Reclamar, quejarte y entender papeles	05
Estudiar, repasar o ayudar con los deberes	06
Que no te cuele un dato inventado	07

Contenido

01 · Trabajo y correos **4**

02 · Dinero y compras **8**

03 · Casa, comida y menús semanales **12**

04 · Viajes y planes **16**

05 · Trámites, quejas y reclamaciones **20**

06 · Estudiar y aprender **25**

07 · 5 trucos para que la IA no te la cuele **29**

Truco 1. Dale tú el texto, no le preguntes de memoria 29

Truco 2. Dale permiso para decir «no lo sé» 29

Truco 3. Pide la fuente y la frase exacta, y búscala tú 29

Truco 4. Cuanto más concreto y reciente, más desconfía 30

Truco 5. Pide una segunda opinión, pero no a la misma IA 30

Y una regla de oro 30

01 · Trabajo y correos

Diez encargos para el correo que llevas tres días sin contestar, la reunión que nadie apuntó y ese «no» que no sabes cómo decir. Copia, cambia lo que va entre [corchetes] y envía.

1. Contestar un correo que te da pereza

Para qué sirve: tienes la respuesta en la cabeza, pero no te apetece redactarla.

```
Ayúdame a contestar este correo. Quiero decir, más o menos:
[lo que quieres responder, en tus palabras y sin cuidar la forma]

Tono: [cordial / formal / directo]. Máximo 6 líneas.
No prometas nada que yo no haya dicho.

El correo que he recibido:
[pega aquí el correo]
```

Ejemplo de lo que devuelve:

> Hola, Marta: gracias por el aviso. Me viene bien pasar la reunión al jueves a las 10:00. Llevaré el presupuesto revisado para verlo juntos. Un saludo, Luis.

2. Decir que no sin quedar mal

Para qué sirve: rechazar un encargo, una reunión o un favor sin dar explicaciones de más.

```
Necesito decir que no a esto: [lo que te piden].
Me lo pide [quién es: mi jefa, un cliente, un compañero].
Mi motivo real es [el motivo; puedes ser sincero, no lo
voy a copiar tal cual].

Escríbeme un mensaje corto, amable y firme, que no deje
la puerta abierta a insistir. Si tiene sentido, ofrece
una alternativa: [alternativa, o «ninguna»].
Dame dos versiones: una más cálida y otra más seca.
```

Ejemplo de lo que devuelve:

> **Cálida:** «Gracias por pensar en mí, Ana. Esta semana no puedo asumirlo sin descuidar el cierre de mes, que va primero. Si te sirve, el lunes te ayudo a repartirlo».
>
> **Seca:** «Esta semana no me es posible. Lo siento».

3. Resumir un correo eterno en tres líneas

Para qué sirve: saber qué te piden de verdad en un correo largo o en una cadena de respuestas.

```
Resume este correo en un máximo de 3 líneas. Después dime:
1. Qué me piden a mí, en concreto.
2. Para cuándo, si lo dice (si no lo dice, pon «sin fecha»).
3. Si hay algo que tenga que contestar sí o sí.
Usa solo lo que pone el correo. No supongas nada.

[pega aquí el correo o la cadena entera]
```

Ejemplo de lo que devuelve:

> **Resumen:** Cambian el proveedor de mensajería desde el mes que viene y piden revisar los pedidos pendientes.
>
> 1. Te piden la lista de pedidos sin enviar de tu zona.
> 2. Para el viernes.
> 3. Sí: confirmar si mantienes la recogida de los martes.

4. Pedir un día libre, un cambio de horario o un aumento

Para qué sirve: pedir algo a tu jefe o jefa con buenos argumentos y sin sonar a exigencia.

```
Quiero pedir [lo que quieres pedir] a [jefe / jefa /
responsable]. Mis motivos son:
[tus motivos, en desorden]
Lo que puedo ofrecer a cambio o para que no afecte:
[por ejemplo: dejar el trabajo cerrado, cubrir otro día]

Escribe el mensaje en tono [cercano / formal], de 8 líneas
como máximo, con la petición clara en la primera frase.
Después dime las 3 objeciones que me pueden poner y cómo
responder a cada una en una línea.
```

Ejemplo de lo que devuelve:

> «Hola, Javier: te escribo para pedirte el viernes 14 libre. Dejo cerrados los informes el jueves y Sara puede cubrir las llamadas…»
>
> **Objeción:** «Ese día hay mucho lío». **Respuesta:** «Lo dejo todo hecho el jueves y te atiendo el móvil por la mañana si surge algo urgente».

5. Recordar algo pendiente sin parecer pesado

Para qué sirve: insistir en un correo sin respuesta, una factura sin pagar o un documento que no llega.

```
Escribe un recordatorio para [persona o empresa] sobre
[lo que está pendiente: una respuesta, un pago, un documento].
Se lo pedí el [cuándo, más o menos] y no ha contestado.
Es el [primer / segundo / tercer] recordatorio.

Tono: educado, pero cada vez un poco más firme según el
número de recordatorio. Máximo 5 líneas.
Termina con una pregunta fácil de contestar.
```

Ejemplo de lo que devuelve:

> Hola, Pedro: te escribo de nuevo por la factura 2045, que sigue pendiente. ¿Me confirmas si podréis pagarla esta semana o si necesitas que te la reenvíe? Gracias.

6. Convertir tus notas de una reunión en un acta con tareas

Para qué sirve: que todo el mundo sepa qué se decidió y quién hace qué, sin pasarte media hora pasándolo a limpio.

```
Convierte estas notas de una reunión en un acta corta:
- Qué se decidió (una línea por decisión).
- Tareas: quién, qué y para cuándo, en una tabla.
- Temas que quedaron sin cerrar.
Si una tarea no tiene responsable o fecha en mis notas,
escribe «sin asignar» o «sin fecha». No te lo inventes.

Mis notas:
[pega tus notas, aunque estén desordenadas]
```

Ejemplo de lo que devuelve:

> **Decisiones:** la feria se hace en el puesto pequeño.
>
> **Tareas:** Lucía pide el presupuesto del stand (15 de marzo). Sin asignar: revisar los folletos (sin fecha).
>
> **Sin cerrar:** quién va el sábado.

7. Quejarte a un compañero sin crear un conflicto

Para qué sirve: decir lo que te molesta con calma, centrado en hechos y en una solución.

```
Quiero hablar con [compañero o compañera] de algo que me
molesta: [qué pasa y cada cuánto].
No quiero un conflicto: quiero que cambie esto: [lo que
te gustaría que pasara].

Escríbeme un mensaje corto (o lo que le diría en persona,
si te lo pido: [mensaje / en persona]). Habla de hechos,
no de cómo es la persona. Sin reproches del pasado.
Termina proponiendo una solución concreta.
```

Ejemplo de lo que devuelve:

> «Oye, Carlos, ¿tienes cinco minutos? Esta semana me han llegado tres pedidos sin la hoja de envío y he tenido que rehacerlos. ¿Te parece que la dejemos siempre en la bandeja azul antes de las doce? Así no se nos cruza».

8. Preparar una entrevista de trabajo

Para qué sirve: llegar con las respuestas pensadas a las preguntas que casi seguro te van a hacer.

```
Tengo una entrevista para el puesto de [puesto] en una
empresa de [sector]. Esto es lo que dice la oferta:
[pega la oferta o lo más importante]
Mi experiencia, resumida: [tu experiencia en 3-5 líneas]

1. Dime las 8 preguntas más probables.
2. Para cada una, una respuesta mía de 3-4 líneas, basada
   solo en mi experiencia (no inventes logros).
3. Dime 3 preguntas inteligentes que puedo hacer yo al final.
```

Ejemplo de lo que devuelve:

> **«¿Por qué quieres este puesto?»** «Llevo cuatro años atendiendo clientes en tienda y quiero dar el paso a la venta por teléfono, que es donde más disfruto…»

Para preguntar tú: «¿Cómo es un día normal en el equipo durante el primer mes?»

9. Mejorar tu currículum

Para qué sirve: que tu experiencia suene a lo que vale, sin exagerar.

```
Mejora esta parte de mi currículum para un puesto de
[puesto]. Reescribe cada experiencia en 2-3 líneas que
empiecen por un verbo y digan qué conseguí.
Usa solo los datos que te doy: si falta una cifra, deja
[cifra] para que yo la rellene. No inventes nada.

[pega tu experiencia tal y como la tienes ahora]
```

Ejemplo de lo que devuelve:

Antes: «Encargada de la caja y de los pedidos».

Después: «Gestioné la caja y los pedidos a proveedores de una tienda con [cifra] clientes al día, sin descuadres en [cifra] años».

10. Ordenar tu día cuando tienes demasiado

Para qué sirve: pasar de una lista agobiante a un plan con orden y huecos realistas.

```
Hoy tengo [número] horas libres para trabajar y esta lista:
[pega tus tareas, como te salgan]

Ordénalas así:
1. Lo que es urgente e importante, primero.
2. Lo que puedo delegar o aplazar, aparte.
3. Un horario por bloques con descansos cortos.
Si no cabe todo, dime qué dejo para mañana. Sé realista:
cada tarea suele llevar más de lo que pienso.
```

Ejemplo de lo que devuelve:

9:00-10:30 Presupuesto de Gómez (vence hoy).

10:30-10:45 Descanso.

10:45-11:30 Contestar los tres correos de clientes.

Para mañana: ordenar la carpeta de facturas. **Delegable:** pedir el material de oficina.