

10 Prompts másters para tu trabajo

1. Planificación semanal clara y realista

Actúa como un experto en productividad personal. Crea un plan semanal de tareas para alguien que trabaja en [sector/rol], considerando tiempos de foco, pausas activas, y bloques para imprevistos. Incluye consejos para mantener el enfoque durante la semana.

2. Priorizar tareas sin abrumarse

Ayúdame a organizar mi lista de pendientes usando la matriz urgente/importante. Clasifica las tareas en 4 categorías y sugiere cuál debería hacer hoy. Además, dame un tip para evitar el autosabotaje por exceso de tareas.

3. Mejorar gestión de correos electrónicos

Actúa como un especialista en productividad digital. Crea un sistema de gestión de correos que incluya filtros, etiquetas, y momentos específicos para responder. Incluye una plantilla para responder correos de forma rápida y profesional.

4. Automatizar tareas repetitivas

Actúa como un asistente administrativo experto. Genera una plantilla para registrar actas de reunión, considerando los siguientes aspectos: objetivos, acuerdos, responsables y fechas clave. Además, incluye consejos sobre cómo tomar notas efectivas en tiempo real.

5. Optimizar reuniones de trabajo

Actúa como facilitador de reuniones eficientes. Crea una estructura para una reunión de 30 minutos que incluya apertura, objetivos, seguimiento y cierre. Añade un tip para evitar reuniones eternas o sin sentido.

6. Organizar el día con energía variable

Sugiere una rutina diaria adaptable según mis niveles de energía: alta (mañana), media (tarde), baja (final del día). Incluye qué tipo de tareas conviene hacer en cada tramo y cómo detectar señales de baja productividad.

7. Evitar la procrastinación con IA

Actúa como coach de hábitos. Dame 3 estrategias simples para vencer la procrastinación usando herramientas digitales (como IAs, calendarios, recordatorios). Agrega una frase motivadora o divertida para mantener el ritmo.

8. Planificar un proyecto sin perderse en los detalles

Ayúdame a dividir un proyecto en etapas claras con objetivos, plazos y responsables. Usa una tabla simple para organizarlo. Incluye una recomendación para revisar avances semanalmente sin complicarse.

9. Gestionar múltiples tareas sin caer en el multitasking

Explica cómo organizar mis tareas usando la técnica del time blocking para evitar la multitarea. Sugiere una estructura diaria y agrega un consejo para aprender a decir "no" a interrupciones innecesarias.

10. Desconectar sin culpa y recargar energía

Actúa como experto en bienestar laboral. Crea una rutina de cierre de jornada que incluya reflexión, desconexión digital y preparación para el día siguiente. Añade una práctica breve para reducir estrés al finalizar el día.



 www.met.lat

 [Linkedin.com/company/met.learning/](https://www.linkedin.com/company/met.learning/)

 [Instagram.com/met.mentoring/](https://www.instagram.com/met.mentoring/)