

De reunión a tareas con IA

Decisiones, responsables y próximos pasos. Un proceso que puedes aplicar con tus propios datos, sin automatizar envíos ni compromisos.

1. Limpia las notas

Retira datos personales o confidenciales que no sean necesarios. Conserva la fecha de reunión y el fragmento que respalda cada acuerdo.

2. Separa lo que se dijo

Distingue decisión aprobada, propuesta, tarea y pregunta abierta. “Podríamos” no significa “hemos decidido”.

3. Pide una tabla verificable

Acción, responsable confirmado, fecha acordada, evidencia y duda pendiente. Si algo falta, escribe POR CONFIRMAR.

4. Confirma con las personas

Compara la tabla con tus notas y valida los compromisos antes de enviarla. La IA organiza; no decide por el equipo.

Cómo usar el PDF: lee el ejemplo, completa la ficha de la página 4 y copia el prompt de la página 2. Descarga el archivo, rellénalo en un lector compatible y guarda una copia. También puedes imprimirlo.

COMPLETA LOS DATOS ENTRE CORCHETES

El prompt listo para adaptar

Organiza estas notas de reunión usando solo su contenido. Contexto: [objetivo]. Fecha: [fecha completa]. No inventes acuerdos, responsables, fechas ni cifras. Separa decisiones aprobadas, propuestas y preguntas abiertas. Devuelve una tabla con acción concreta, responsable explícito, plazo explícito, cita breve de las notas y duda pendiente. Donde no haya información, escribe POR CONFIRMAR. Mantén las propuestas fuera de la lista de compromisos. Termina con un resumen de hasta 80 palabras y las preguntas que debo resolver con el equipo. Antes de entregar, compara cada fila con su evidencia. Notas anonimizadas: [pega aquí].

Antes de copiar datos

Sustituye nombres y detalles identificativos por etiquetas cuando no sean necesarios. Usa únicamente información que puedas introducir en la herramienta elegida según las normas de tu organización.

Después de recibir la respuesta

Compara cada afirmación con la ficha original. Corrige omisiones y devuelve los datos pendientes a una persona. Una frase bien escrita no convierte una suposición en un hecho.

CASO FICTICIO: NO SON DATOS DE UN CLIENTE

Un ejemplo de principio a fin

Notas de partida

Caso ficticio. Reunión del 21/10/2026. Ana: “Enviaré el borrador de la newsletter el 23 de octubre”. Luis: “Yo revisaré los enlaces cuando llegue el borrador”. Se propone publicar el día 27, pero no se acuerda una fecha. Falta confirmar la imagen.

Tarea 1

Enviar borrador de newsletter. Responsable: Ana. Plazo confirmado: 23/10/2026. Evidencia: “Enviaré el borrador... el 23 de octubre”.

Tarea 2

Revisar enlaces. Responsable: Luis. Momento: después de recibir el borrador. Fecha límite: POR CONFIRMAR. No convertir la dependencia en una fecha inventada.

Propuesta, no compromiso

Publicar el 27/10/2026. Pendiente de aprobación. Imagen: pendiente de confirmar; no hay responsable asignado.

Mensaje de cierre

Confirmamos el borrador de Ana para el 23/10 y la revisión posterior de Luis. ¿Quién valida la imagen y qué fecha acordamos para revisión y publicación?

RELLENA, GUARDA Y REVISA ANTES DE USAR

Tu ficha de trabajo

Fecha completa y objetivo de la reunión

Notas revisadas y anonimizadas

Decisiones expresamente aprobadas

Acción + responsable + plazo confirmado

Fragmento de las notas que respalda cada tarea

Propuestas y datos por confirmar

Control final: datos confirmados, sin información innecesaria, sin promesas inventadas y con un siguiente paso concreto. Abre de nuevo el PDF guardado para comprobar que conserva tus respuestas.