

Liberá Horas

Documento de trabajo para usar una IA en una tarea repetida concreta.

QUÉ ES

Una guía práctica para resolver una tarea repetida.

QUÉ CONSTRUÍS

Un documento mínimo para usar con IA.

QUÉ CAMBIA

Dejás de pensar esa misma decisión desde cero cada vez que aparece.

Qué vas a lograr con esto

Vas a crear un documento mínimo para que una IA te ayude con una tarea repetida concreta.

- una tarea bien elegida,
- un documento operativo corto,
- una instrucción para usarlo con IA,
- y una prueba hecha con casos reales.

No vas a resolver toda tu forma de trabajar.

Vas a resolver una sola pieza.

Antes de empezar

Necesitás tres cosas:

- un documento en blanco,
- 3 casos reales del mismo tipo,
- 30 a 45 minutos sin interrupciones.

QUÉ VAS A USAR

Google Docs, Word, Notion o cualquier editor donde te resulte cómodo escribir.

QUÉ CASOS TENÉS QUE JUNTAR

Tres casos reales de la misma tarea. Por ejemplo: pedidos de reunión, consultas similares, pedidos de colaboración o propuestas para evaluar.

Qué tarea elegir

Elegí una tarea o decisión que cumpla casi todo esto:

- aparece seguido,
- tiene pocas salidas posibles,
- seguís señales bastante estables,
- y si la IA falla, podés corregirla.

BUENOS EJEMPLOS PARA EMPEZAR

decidir si un pedido de reunión merece respuesta completa, respuesta corta o no avanzar;
clasificar una consulta frecuente;
filtrar pedidos de colaboración;
priorizar solicitudes simples.

NO EMPIECES POR ESTO

conflictos humanos, decisiones políticas, negociaciones delicadas, tareas donde cada caso cambia por completo o cosas donde un error cuesta demasiado.

El ejemplo que vamos a usar

decidir cómo responder pedidos de reunión

Las salidas posibles son:

- avanzar,
- pedir más información,
- o no avanzar.

Armá el documento

Paso 1: Abrí tu documento y armá la estructura

Abrí un documento nuevo y poné este título:

Documento operativo – [nombre de la tarea]

Ejemplo:

Documento operativo – Pedidos de reunión

Abajo, pegá esta estructura:

TAREA:

CONTEXTO:

PRIORIDADES:

RESTRICCIONES:

SEÑALES QUE HACEN SUBIR EL CASO:

SEÑALES QUE HACEN BAJAR EL CASO:

RESULTADOS POSIBLES:

INSTRUCCION DE USO PARA IA:

CHEQUEO RÁPIDO

Ya abriste el documento, ya pusiste el título y ya pegaste toda la estructura.

Paso 2: Completá TAREA

Una sola frase. Tiene que decir qué resuelve el documento.

TAREA:

Decidir cómo responder pedidos de reunión que llegan por mail o mensaje.

Paso 3: Completá CONTEXTO

Dos o tres líneas. Tiene que explicar qué tipo de casos entran y cuáles no.

CONTEXTO:

Este documento sirve para evaluar pedidos de reunión de personas o empresas que quieren hablar conmigo.

No sirve para reuniones ya confirmadas, clientes actuales o conversaciones internas.

Paso 4: Completá PRIORIDADES

Las 2 o 3 cosas que mirás primero. En orden.

PRIORIDADES:

1. Ver si entendió a qué me dedico o si es un mensaje genérico.
2. Ver si el problema está explicado con claridad.
3. Ver si hay alguna señal de presupuesto, autoridad o urgencia real.

Paso 5: Completá RESTRICCIONES

Las cosas que te hacen frenar aunque el resto esté bien. Son tus líneas rojas.

RESTRICCIONES:

- No regalo reuniones para pensarle el problema a alguien desde cero.
- No avanzo si ya se nota que no encaja con mi forma de trabajar.
- No tomo como señal positiva un mensaje halagador pero genérico.

Terminá el documento operativo

Paso 6: Completá SEÑALES QUE HACEN SUBIR EL CASO

Las señales que hacen que un caso te parezca mejor o más prometedor.

SEÑALES QUE HACEN SUBIR EL CASO:

- menciona algo específico de mi trabajo
- explica con claridad qué necesita
- pregunta por proceso o presupuesto

Paso 7: Completá SEÑALES QUE HACEN BAJAR EL CASO

Las señales que hacen que un caso te parezca flojo, confuso o poco valioso.

SEÑALES QUE HACEN BAJAR EL CASO:

- pide "charlar" sin contexto
- mete urgencia sin explicar nada
- el mensaje es genérico

Paso 8: Completá RESULTADOS POSIBLES

Las salidas concretas que puede tomar la IA. Poné 2, 3 o 4 como máximo.

RESULTADOS POSIBLES:

1. Avanzar a reunión.
2. Responder corto pidiendo más información antes de decidir.
3. Agradecer y no avanzar.

Hasta acá ya tenés el documento operativo base.

Paso 9: Completá INSTRUCCIÓN DE USO PARA IA

Ahora necesitás decirle a la IA cómo usar ese documento.

INSTRUCCIÓN DE USO PARA IA:

Vas a recibir casos del tipo descrito en este documento.

Tu tarea es evaluarlos usando únicamente estas prioridades, restricciones, señales y resultados posibles.

No inventes criterios nuevos.

Si falta información para decidir, elegí la opción de pedirla antes de avanzar.

Si aparece una restricción, no avances.

Al final de cada evaluación, indicá:

1. qué señales viste,
2. qué decisión tomaste,
3. y por qué.

CON ESTO YA TENÉS

el documento operativo y la instrucción para usarlo.

Cargalo en una IA y probalo

Paso 10: Cargalo en una IA

Tenés tres formas simples de usarlo:

OPCIÓN A

Pegás el documento operativo, la instrucción de uso y el caso real en una conversación.

OPCIÓN B

Lo cargás dentro de un GPT o asistente personalizado si lo vas a usar varias veces.

OPCIÓN C

Lo dejás como documento adjunto y después solo sumás cada caso nuevo.

Recomendación: empezá por la opción A. Si primero no funciona pegado en una conversación, no tiene sentido sofisticarlo.

Paso 11: Probalo con 3 casos reales

Agarrá los 3 casos que juntaste al principio.

CASO:
[pegá el caso real]

Evaluá este caso usando el documento que te di.

QUÉ DEBERÍA DEVOLVERTE LA IA

qué señales vio, cuál de los resultados posibles eligió y por qué.

QUÉ TENÉS QUE MIRAR VOS

si leyó bien las señales, si respetó las restricciones, si eligió una salida razonable y si te ahorró parte del pensamiento.

Señal de que está bien encaminado

Si en 3 casos sentís que 2 o 3 están razonablemente bien, ya tenés una primera versión usable.

Señal de que está verde

- elegiste una tarea demasiado grande,
- escribiste reglas demasiado vagas,

- o los resultados posibles no estaban bien definidos.

Ajustalo y revisalo

Paso 12: Ajustá una sola vez

No corrijas todo junto.

Mirá dónde falló y tocá una sola cosa:

- una prioridad,
- una restricción,
- una señal que hace subir,
- una señal que hace bajar,
- o un resultado posible.

Después probá de nuevo.

Con una ronda de ajuste alcanza para esta versión.

Cómo saber si quedó bien

- entra un caso nuevo,
- la IA puede evaluarlo sin inventar criterios,
- vos podés revisar rápido si estuvo bien o mal,
- y ya no tenés que pensar todo de cero.

Si cada caso sigue exigiendo reexplicarte completo, el documento todavía está verde.

Ejemplo completo

Cómo queda el documento terminado

Documento operativo – Pedidos de reunión

TAREA:

Decidir cómo responder pedidos de reunión que llegan por mail o mensaje.

CONTEXTO:

Este documento sirve para evaluar pedidos de reunión de personas o empresas que quieren hablar conmigo.

No sirve para reuniones ya confirmadas, clientes actuales o conversaciones internas.

PRIORIDADES:

1. Ver si entendió a qué me dedico o si es un mensaje genérico.
2. Ver si el problema está explicado con claridad.
3. Ver si hay alguna señal de presupuesto, autoridad o urgencia real.

RESTRICCIONES:

- No regalo reuniones para pensarle el problema a alguien desde cero.
- No avanzo si ya se nota que no encaja con mi forma de trabajar.
- No tomo como señal positiva un mensaje halagador pero genérico.

SEÑALES QUE HACEN SUBIR EL CASO:

- menciona algo específico de mi trabajo
- explica con claridad qué necesita
- pregunta por proceso o presupuesto

SEÑALES QUE HACEN BAJAR EL CASO:

- pide "charlar" sin contexto
- mete urgencia sin explicar nada
- el mensaje es genérico

RESULTADOS POSIBLES:

1. Avanzar a reunión.
2. Responder corto pidiendo más información antes de decidir.
3. Agradecer y no avanzar.

INSTRUCCIÓN DE USO PARA IA:

Vas a recibir casos del tipo descrito en este documento.

Tu tarea es evaluarlos usando únicamente estas prioridades, restricciones, señales y resultados posibles.

No inventes criterios nuevos.

Si falta información para decidir, elegí la opción de pedirla antes de avanzar.

Si aparece una restricción, no avances.

Al final de cada evaluación, indicá:

1. qué señales viste,
2. qué decisión tomaste,
3. y por qué.

Para cerrar

Si hiciste bien este proceso, terminás con algo concreto:

un documento mínimo que podés volver a usar para una tarea repetida.