

SABERACLICK.COM

PACK PREMIUM

60

PROMPTS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL

Fórmulas listas para copiar, pegar y usar.

Trabaja menos, entrega más calidad.

Incluye ejemplos completos y 3 bonos.

20

Productividad
de oficina

20

Marketing
y ventas

20

Creadores
de contenido

saberaclick.com

Encuentra tu prompt en segundos

BLOQUE 1: Productividad de oficina

1. Extensión de plazo
2. Respuesta a cliente molesto
3. Correo de seguimiento tras reunión
4. Correo de presentación a contacto nuevo
5. Resumen de documento largo
6. Informe desde notas de reunión
7. Resumen ejecutivo trimestral
8. Propuesta de proyecto
9. Informe desde datos en bruto
10. Guion de presentación de 10 minutos
11. Ideas de diapositivas
12. Apertura y cierre de impacto
13. Simplificar contenido técnico
14. Matriz de Eisenhower
15. Plan semanal de trabajo
16. Rutina matutina productiva
17. Preguntas de entrevista laboral
18. Publicaciones de LinkedIn sobre liderazgo
19. Biografía profesional de LinkedIn
20. Frases para la sección "Acerca de"

BLOQUE 2: Marketing y ventas

21. Descripción de producto persuasiva
22. Anuncio problema, agitación y solución
23. Correo de bienvenida a suscriptores
24. Guion de llamada de ventas
25. Titulares para landing page
26. Calendario de contenido semanal
27. Ofertas con gatillos psicológicos
28. Pedido de testimonio
29. Secuencia de carrito abandonado
30. Guion de anuncio en video
31. Comparación de planes
32. Ideas de contenido educativo
33. Programa de fidelización
34. Preguntas frecuentes de producto
35. Publicación para atraer talento
36. Diferenciación frente a la competencia
37. Anuncio de mejora de producto
38. Campaña estacional
39. Respuesta a reseña negativa
40. Cierre para clientes indecisos

BLOQUE 3: Creadores de contenido y redes

41. Ideas de videos cortos
42. Guion de video con gancho
43. Biografía de perfil para redes
44. Calendario de contenido de 30 días
45. Descripción y hashtags para video
46. Ganchos de apertura
47. Respuestas a comentarios
48. Guion para transmisión en vivo
49. Títulos y miniaturas de YouTube
50. Reutilizar un contenido en 5 formatos
51. Ideas de colaboraciones
52. Carrusel de Instagram
53. Propuesta de patrocinio a marcas
54. Boletín semanal
55. Retos y sorteos para la comunidad
56. Análisis de qué contenido funciona
57. Historia personal que conecta
58. Nicho y propuesta de valor
59. Guion para vender un producto digital
60. Plan de lanzamiento de producto digital

BONOS

- Bono 1:** 10 prompts adicionales (B1 a B10)
Bono 2: Guía para crear tus propios prompts
Bono 3: Hoja de trucos para mejorar cualquier respuesta

BLOQUE 1

Productividad de oficina

01 Extensión de plazo

Actúa como asesor de comunicación corporativa con quince años de experiencia. Redacta un correo formal solicitando una extensión de plazo para [proyecto], con una justificación convincente, una nueva fecha propuesta [fecha] y un tono que proyecte profesionalismo sin sonar débil.

CÓMO RELLENARLO

[proyecto] = rediseño del sitio web. [fecha] = viernes 22 de marzo.

RESULTADO DE EJEMPLO

Asunto: Solicitud de ajuste de fecha de entrega. Estimada Laura: te escribo con anticipación para informarte que el rediseño del sitio web necesita unos días más para cumplir el estándar de calidad acordado. Proponemos entregarlo el viernes 22 de marzo, con un avance parcial el miércoles. Agradezco tu comprensión y quedo atento a tu confirmación.

02 Respuesta a cliente molesto

Actúa como especialista en atención al cliente de alto nivel. Redacta una respuesta a este cliente molesto: [mensaje del cliente]. Debe reconocer su frustración, ofrecer una solución concreta en menos de ochenta palabras y cerrar reforzando la confianza en la marca.

CÓMO RELLENARLO

[mensaje del cliente] = "Pedí hace dos semanas y mi paquete todavía no llega."

RESULTADO DE EJEMPLO

Entiendo tu frustración y lamento la demora. Ya contacté a logística y tu pedido sale hoy con envío prioritario, sin costo adicional. En una hora recibirás el número de seguimiento. Gracias por tu paciencia: queremos que sigas confiando en nosotros.

03 Correo de seguimiento tras reunión

Actúa como asistente ejecutivo. Con estas notas de la reunión: [notas], redacta un correo de seguimiento con los puntos clave, los acuerdos, los responsables y las fechas límite.

CÓMO RELLENARLO

[notas] = presupuesto aprobado de 3.000 dólares; Ana envía la propuesta el martes; Luis valida el diseño el jueves.

RESULTADO DE EJEMPLO

Asunto: Resumen y próximos pasos. Gracias por la reunión de hoy. Acuerdos: 1) Presupuesto aprobado: 3.000 dólares. 2) Ana enviará la propuesta el martes. 3) Luis validará el diseño el jueves. Si falta algo, respóndeme a este correo.