

BIRTONE

PROMPTS DEL CURSO

ChatGPT + Google Drive

INTERMEDIO · herramienta de trabajo

USALOS COMO PUNTO DE PARTIDA

Completá con datos reales y revisá siempre el resultado.

Prompts listos para usar

PEDILE QUE BUSQUE ARCHIVOS POR VOS

Buscá en mi Google Drive archivos relacionados con [LO QUE BUSCO]. Mostrame primero una lista corta con nombre, tipo de archivo y por qué parece relevante. No analices todavía. Cuando yo confirme cuáles usar, trabajá sobre esos archivos para [OBJETIVO].

RESUMÍ UN DOCUMENTO SIN PERDER LO IMPORTANTE

Resumí este documento para alguien que tiene que tomar decisiones. Separá: objetivo, datos clave, decisiones, pendientes, responsables y riesgos. Si algo no aparece en el documento, marcá 'no informado' y no lo inventes.

EXTRAÉ LO IMPORTANTE DE UN CONTRATO, INFORME O MANUAL

Leé este documento. Primero identificá si es un contrato, informe, manual u otro tipo de archivo. Después mostrame solo lo que necesito para [OBJETIVO]. Separá datos importantes, fechas, obligaciones o pasos, riesgos y preguntas pendientes. No inventes información y señalá de qué parte del documento sale cada punto importante.

COMPARÁ PROPUESTAS O PRESUPUESTOS

Compará estos documentos con estos criterios: [CRITERIOS]. Armá una tabla con un documento por columna. Después marcá diferencias importantes, faltantes, riesgos y preguntas que todavía habría que responder. No asumas información que no esté escrita.

CONTINUACIÓN

Prompts listos para usar

ENCONTRÁ QUÉ CAMBIÓ ENTRE DOS VERSIONES

Compará la versión anterior y la nueva. Separá: cambios de redacción sin efecto importante, cambios en fechas, precios, obligaciones, alcance, responsables y condiciones. Marcá qué cambios merecen revisión humana antes de aceptar la nueva versión.

DETECTÁ CONTRADICCIONES ENTRE ARCHIVOS

Revisá estos documentos buscando contradicciones o datos que no coinciden: fechas, precios, cantidades, responsables, condiciones, objetivos y estados. Mostrame cada inconsistencia, en qué archivo aparece y qué habría que confirmar.

RECONSTRUÍ QUÉ PASÓ EN UN PROYECTO

Usá estos documentos para reconstruir la historia del proyecto. Ordená cronológicamente: decisiones, cambios de alcance, fechas importantes, responsables y pendientes. Para cada punto indicá el archivo que lo respalda. Si hay huecos, marcá qué información falta.

PREPARÁ UNA REUNIÓN USANDO LA CARPETA DEL PROYECTO

Con los documentos disponibles de este proyecto, preparame para una reunión. Mostrame: contexto en 5 líneas, últimas decisiones, pendientes abiertos, riesgos, desacuerdos, compromisos asumidos y 7 preguntas que convendría hacer. No inventes información faltante.

CONTINUACIÓN

Prompts listos para usar

ENCONTRÁ QUÉ QUEDÓ PENDIENTE EN UN PROYECTO

Revisá estos documentos y armá una lista de todo lo que quedó pendiente. Para cada pendiente mostrame: 1) qué hay que hacer, 2) quién es responsable si está indicado, 3) fecha o vencimiento si existe y 4) en qué documento aparece. Si falta responsable o fecha, escribí 'sin definir'. No inventes información.

CREÁ UN REPORTE SEMANAL DESDE DOCUMENTOS

Revisá los documentos nuevos de esta semana y prepará un reporte simple. Separá: 1) qué avanzó, 2) qué quedó pendiente o trabado, 3) qué riesgo apareció, 4) qué decisión hay que tomar y 5) quién debería actuar si esa información existe. Indicá la fuente de cada punto importante. No repitas todo el contenido y no inventes datos faltantes.

DEJÁ UN PROYECTO LISTO PARA QUE OTRA PERSONA LO CONTINÚE

Prepará un resumen para que otra persona pueda continuar este proyecto sin empezar de cero. Explicá en lenguaje simple: objetivo, cómo viene, qué falta resolver, personas involucradas, principales problemas o riesgos, próximos pasos y los 3 documentos que conviene leer primero. Indicá la fuente de los datos importantes y no inventes información faltante.

PROGRAMÁ UNA REVISIÓN SEMANAL DE DOCUMENTOS

Una vez por semana revisá los documentos nuevos de [CARPETA/TEMA] en mi Google Drive. Para cada documento relevante indicá qué cambió, qué pendiente o decisión aparece y qué requiere atención. Si son CV, comparalos con [PERFIL DEL PUESTO] y separalos en buen ajuste, posible ajuste y no cumple, explicando la experiencia que respalda cada clasificación. No inventes datos y citá el archivo usado.