PLANTILLA GRATUITA

Cómo delegarle *una tarea a la IA*

La plantilla de cinco piezas para pedirle a cualquier herramienta de IA lo que necesitas, con cinco ejemplos listos para adaptar a tu día a día liderando.

Mujeres Liderando

mujeresliderando.com

LA IDEA

Trata a la IA como a una persona nueva en tu equipo

Si le pides a alguien recién llegado "hazme un resumen", te va a entregar cualquier cosa. Si le explicas para qué es, para quién, cómo lo quieres y qué debe evitar, te entrega algo útil a la primera. Con la IA pasa exactamente lo mismo.

La mayoría de las respuestas mediocres vienen de instrucciones de una línea. Esta plantilla te ayuda a escribir instrucciones completas en dos minutos, con cinco piezas.

LA PLANTILLA

Las cinco piezas de un buen encargo

Pieza	Qué escribir	Ejemplo
1. Contexto	Quién eres, en qué situación estás y lo que la IA necesita saber para entender el caso.	"Soy jefa de un equipo de 6 personas en el área comercial de una empresa de servicios."
2. Tarea	Qué necesitas, con un verbo concreto: redacta, resume, compara, ordena, propone.	"Redacta un correo para anunciar un cambio de turnos."
3. Objetivo y audiencia	Para quién es y qué quieres que pase después de que lo lea.	"Lo leerá el equipo. Quiero que entiendan el motivo y no lo sientan como un castigo."
4. Formato	Largo, tono, estructura. Si tienes un ejemplo de lo que te gusta, pégalo.	"Máximo 150 palabras, tono cercano, con un párrafo final para preguntas."
5. Límites	Lo que debe evitar o lo que no sabe y no debe inventar.	"No prometas compensaciones. Si te falta información, pregúntame."

EL TRUCO QUE MÁS AYUDA

Termina tu encargo con: **"Antes de responder, hazme las preguntas que necesites para hacerlo bien."** La IA detecta lo que te faltó explicar y la respuesta final mejora mucho.

PARA COPIAR

Tu plantilla en blanco

> Contexto: Soy [tu rol] en [tipo de organización]. [Situación en 1 o 2 frases].
>
> Tarea: Necesito que [verbo] [qué].
>
> Objetivo: Esto es para [quién]. Quiero que [qué debería pasar].
>
> Formato: [largo], [tono], [estructura]. [Ejemplo, si tienes].
>
> Límites: No [lo que debe evitar]. Si te falta información, pregúntame.
>
> Antes de responder, hazme las preguntas que necesites.

EJEMPLOS

Cinco encargos frecuentes al liderar

PREPARAR UNA CONVERSACIÓN DE FEEDBACK DIFÍCIL

> Contexto: Lidero un equipo de diseño. Una persona con muy buen nivel técnico entrega tarde de forma repetida y eso retrasa al resto.
> Tarea: Ayúdame a preparar una conversación de feedback de 20 minutos.
> Objetivo: Quiero que entienda el impacto en el equipo y que salgamos con un acuerdo concreto, cuidando la relación.
> Formato: Una apertura breve, tres preguntas abiertas que pueda hacerle y una forma de cerrar con un acuerdo.
> Límites: Nada de frases de manual ni tono de recursos humanos. Hazme preguntas antes si te falta contexto.

Por qué funciona: deja claro el objetivo de la conversación además del problema, y pide herramientas (preguntas) en vez de un guion para recitar.

CONVERTIR NOTAS DE REUNIÓN EN ACUERDOS

> Contexto: Te pego mis notas desordenadas de una reunión de planificación (sin nombres de clientes).
> Tarea: Ordénalas.
> Objetivo: Enviar un correo de seguimiento al equipo hoy.
> Formato: Tres bloques: decisiones tomadas, tareas con responsable y fecha, temas pendientes. Usa viñetas.
> Límites: Si una tarea no tiene responsable o fecha en mis notas, márcala como "por definir". No inventes.

Por qué funciona: el límite final evita que la IA rellene huecos con datos inventados, uno de sus errores más comunes.

PREPARAR UNA REUNIÓN 1:1

> Contexto: Tengo una reunión mensual 1:1 con una colaboradora que lleva 3 meses en el equipo y está algo desmotivada.
> Tarea: Propón una pauta para la reunión.
> Objetivo: Que se sienta escuchada y que identifiquemos qué la haría crecer.
> Formato: 5 preguntas en orden, de lo más general a lo más concreto, y 30 minutos en total.
> Límites: Evita preguntas que suenen a evaluación.

Por qué funciona: el formato y el tiempo obligan a la IA a priorizar, y el objetivo define el tono.

ESCRIBIR UNA ACTUALIZACIÓN PARA TU JEFATURA

> Contexto: Mi proyecto de implementación va con dos semanas de atraso por un proveedor.
> Tarea: Redacta una actualización de estado.
> Objetivo: Mi gerente necesita decidir si aprueba un proveedor alternativo.
> Formato: Máximo 120 palabras. Primero la decisión que necesito, luego el contexto y al final dos opciones con su costo en tiempo.
> Límites: Tono directo, sin culpar al proveedor ni justificarme.

Por qué funciona: poner primero la decisión que necesitas hace que tu mensaje se lea y se responda más rápido.

ORDENAR UNA SEMANA CON DEMASIADAS PRIORIDADES

> Contexto: Te pego mi lista de pendientes de la semana. Tengo 12 horas libres reales fuera de reuniones.
> Tarea: Ayúdame a priorizar.
> Objetivo: Saber qué hago, qué delego y qué muevo a la próxima semana.
> Formato: Tabla con tres columnas: hacer, delegar, mover. Una línea de razón para cada decisión.
> Límites: Si no sabes cuánto tarda algo, pregúntame en vez de suponer.

Por qué funciona: darle tu restricción real (12 horas) convierte una lista bonita en un plan posible.

DESPUÉS DE LA PRIMERA RESPUESTA

Cómo pedir ajustes

La primera respuesta es un borrador. Estas frases te ayudan a mejorarla sin empezar de cero:

- "Hazlo más corto, la mitad de largo."
- "Mantén la estructura pero usa un tono más cálido."
- "¿Qué le falta a esta respuesta para que mi gerente diga que sí?"
- "Dame tres versiones distintas y explícame en qué se diferencian."
- "Revisa tu respuesta y dime qué partes inventaste o supusiste."

Esto lo hacemos *juntas.*

Si este recurso te sirvió, compártelo con otra mujer que lo necesite. En la comunidad de Mujeres Liderando conversamos todos los días sobre IA, liderazgo y carrera, y avisamos primero de los talleres y encuentros.

mujeresliderando.com · Instagram **@mujeresliderandocom**