



PACK DE PROMPTS · CORREO ELECTRÓNICO

15 tareas de correo que tu equipo hace a mano y la IA resuelve en minutos

El correo es el impuesto invisible de las empresas de servicios: nadie lo presupuesta y todos lo pagan. Estos 15 prompts atacan las tareas de correo que más tiempo cuestan, listos para probar hoy.

TAREAS

15

PROMPTS LISTOS

15

LISTOS PARA

Hoy mismo

TE LO ENVÍA

ADEM Digital LLC

Emmanuel Gonzalez
admin@adem.digital · +1 829 827 1337
www.adem.digital

CÓMO SACARLE VALOR

Copia, pega y prueba una hoy

Cada tarea trae su prompt listo para copiar en Claude o ChatGPT. Prueba una con un correo real de esta semana y mide cuánto tiempo te devolvió.

→ Cómo usar este pack

Tres pasos, siempre en el mismo orden:

1 Copia el prompt

Pégalo tal cual en Claude o ChatGPT. Los [corchetes] marcan lo que debes completar con tu caso.

2 Pega tu insumo

El hilo, el borrador o la lista de correos sobre la que quieres trabajar. Adjunta o pega directamente.

3 Revisa siempre el resultado

La IA prepara, tú decides. Nada sale a un cliente sin tu lectura final. Ese orden es el método.

Regla de oro de confidencialidad

Anonimiza antes de pegar. En cuentas gratuitas personales no entran nombres de clientes, firmas con datos de contacto, montos identificables ni información sensible. Sustituye por iniciales o [CLIENTE] antes de pegar. Este es justamente el riesgo de que tu equipo use IA por su cuenta sin política: 4 de cada 10 ya lo hace.

¿Necesitas una versión paga de IA?

No. Todos estos prompts funcionan en las versiones gratuitas de Claude o ChatGPT. La diferencia con las pagas es volumen y funciones, no la capacidad de resolver estas tareas.

15 Las 15 tareas, con su prompt

1 Resumir un hilo interminable y saber qué responder

Llegas de vacaciones (o de una reunión) a un hilo de 32 correos. La tarea no es leerlo: es decidir.

PROMPT

Te pego un hilo de correos completo. Entrégame: (1) resumen cronológico en 5 líneas máximo, (2) qué se decidió y qué sigue abierto, (3) qué se me está pidiendo a mí específicamente y para cuándo, (4) el borrador de mi respuesta atendiendo lo pendiente. Si en el hilo hay contradicciones entre lo que dicen distintas personas, señálalas antes del borrador.

ANTES DE PEGAR · Quita firmas con datos personales y nombres de clientes si usas cuenta gratuita.

2 Bandeja a cero: clasificar y priorizar de un pase

La bandeja con 80 correos sin leer no es un problema de volumen. Es un problema de triaje.

PROMPT

Te pego la lista de correos de mi bandeja (remitente y asunto, y si puedo la primera línea). Clasifícalos en: (1) responder hoy (requieren decisión mía), (2) responder esta semana, (3) delegar (sugiere a quién según lo que te diga de mi equipo), (4) solo informativos (archivar), (5) basura o suscripciones que debería cortar. Para los del grupo 1, dime en una línea qué decisión me piden.

3 La respuesta difícil: cliente molesto, cobro incómodo, mala noticia

El correo difícil se pospone tres días y crece cada día que se pospone.

PROMPT

Necesito responder un correo difícil. Contexto: [situación], mi objetivo: [conservar al cliente / cobrar / decir que no / corregir un error nuestro]. Redacta la respuesta: reconoce lo legítimo del reclamo sin sobredisculparte, di lo que haremos concretamente y cuándo, y protege la relación sin ceder lo que no debo ceder. Tono profesional y humano. Dame 2 versiones: una más cálida y una más firme, y dime cuándo usaría cada una.

4 Convertir tus mejores correos en plantillas del equipo

Tu equipo redacta desde cero, cada día, correos que ya se escribieron cien veces.

PROMPT

Te pego 3-5 correos reales que hemos enviado sobre [situación recurrente: bienvenida, cotización, seguimiento, entrega]. Extrae la estructura ganadora y genera la plantilla maestra: asunto, cuerpo con [CAMPOS] variables marcados, y las 2-3 variantes según el tipo de destinatario. La plantilla debe sonar a nosotros, no a manual: conserva las frases que se repiten en los ejemplos porque esas son nuestra voz.

5 El seguimiento a la propuesta que no contestaron

La propuesta sin respuesta no está muerta. Está esperando un seguimiento que no dé pena ajena.

PROMPT

Envíe una propuesta de [servicio] hace [días] y no han respondido. Genera la secuencia de seguimiento de 3 toques: día 4 (valor añadido: un dato o idea útil relacionada, no “¿la viste?”), día 10 (pregunta directa sobre el estatus con salida fácil), día 20 (cierre de ciclo elegante que deja la puerta abierta). Cortos, sin reproche, cada uno con una razón para responder.

6 Convertir un correo en tareas con responsables

El correo con cinco pedidos mezclados es la fábrica de pendientes olvidados.

PROMPT

Te pego un correo (o hilo) con múltiples pedidos mezclados. Extrae todas las tareas: qué hay que hacer, quién lo pidió, fecha límite explícita o implícita, y a quién de mi equipo debería asignarse [describir equipo]. Tabla lista para pasar a nuestro gestor de tareas. Las fechas implícitas (“lo antes posible”, “para la reunión”), tradúcelas a fecha concreta y márcalas como interpretadas.

7 El correo de estatus semanal que se escribe solo

El estatus del viernes toma 40 minutos que salen del viernes. Las notas ya existen; falta la redacción.

PROMPT

Cada viernes envió un estatus a [cliente/jefe/equipo]. Te doy mis notas de la semana en desorden. Genera el correo: qué se completó, qué está en curso con % o etapa, qué está bloqueado y qué necesito de ellos, prioridades de la próxima semana. Máximo 12 líneas, escaneable, sin adjetivos de relleno. Mismo formato cada semana para que el lector sepa dónde mirar.

8 Pulir el tono de un borrador que salió muy duro

El correo escrito molesto se envía dos veces: una hoy y otra cuando toca disculparse. Este prompt es el filtro.

PROMPT

Escribí este borrador molesto/apurado [pegar]. Reescríbelo conservando el mensaje y los puntos que exijo, pero en tono profesional y sereno: quita sarcasmo, mayúsculas emocionales y frases que escalan el conflicto. Después dime en 2 líneas qué cambiaste y por qué, para que yo decida si alguna dureza era necesaria dejarla.

9 La escalada de cobro en 3 niveles

Cobrar sin dañar la relación es un arte que se practica cada mes. Con la escalada escrita, nadie improvisa.

PROMPT

Genera 3 correos de cobro para factura vencida, en escalada: nivel 1 (recordatorio amable, asume olvido), nivel 2 (firme, fecha límite concreta, menciona acuerdos), nivel 3 (formal, consecuencias: suspensión de servicio o instancia legal, sin amenazas vacías). Datos: [monto, factura, días de vencida, historial del cliente]. En los tres: la puerta abierta a un plan de pago si hay dificultad real.

ANTES DE PEGAR · Sustituye el nombre del cliente y usa montos redondeados si trabajas en una cuenta gratuita.

10 El resumen del día para dirección

Tu director no necesita leer 40 correos. Necesita saber qué decidir y qué ya resolviste tú.

PROMPT

Soy [rol] y mi director quiere estar informado sin leer 40 correos. Te pego los correos relevantes del día. Genera el resumen ejecutivo: 5 viñetas máximo con lo que necesita saber, decisiones que solo él puede tomar (si las hay), y lo que ya resolví yo (una línea, para visibilidad). Nada más.

ANTES DE PEGAR · Quita firmas con datos personales y nombres de clientes antes de pegar los correos.

11 El fuera de oficina que delega de verdad

El “estaré fuera con acceso limitado” no delega nada: garantiza que te escriban igual.

PROMPT

Estaré fuera del [fecha] al [fecha]. Genera: (1) el mensaje automático: quién atiende qué en mi ausencia (te doy los nombres y áreas), qué es realmente urgente y cómo escalarlo, y cuándo respondo lo demás, (2) el correo previo a mi equipo delegando pendientes activos con contexto suficiente para que no me escriban, (3) el correo a mis 3 clientes clave avisando con anticipación.

12 Convertir una cadena en una decisión documentada

La decisión regada entre 15 correos no existe: en seis meses nadie sabrá quién la aprobó.

PROMPT

Esta cadena de correos [pegar] terminó en una decisión, pero quedó regada entre 15 mensajes. Genera el correo de cierre: "Confirmando lo acordado": la decisión tomada, quiénes la aprobaron, qué implica para cada parte, y desde cuándo aplica. Formato que sirva como registro si en 6 meses alguien pregunta "¿quién decidió esto?".

13 Dar una mala noticia por escrito

La mala noticia enterrada en el tercer párrafo se lee dos veces y se perdona la mitad.

PROMPT

Debo comunicar por correo que [retraso/error/aumento de precio/no podemos hacer X]. Contexto: [detalles]. Redacta el correo: la noticia clara en el primer párrafo (sin enterrarla en el tercero), la causa sin excusas kilométricas, qué haremos al respecto y qué opciones tiene el destinatario. Ni frío ni dramático. La regla: que el lector sepa la noticia, el plan y su siguiente paso en menos de un minuto.

14 La solicitud de información que no genera 4 idas y vueltas

Pedir mal la información cuesta cuatro correos más. Pedirla completa se resuelve en uno.

PROMPT

Necesito pedirle a [proveedor/cliente/colega] esta información: [lista]. Genera el correo de solicitud diseñado para resolverse en UNA respuesta: lista numerada de lo que necesito con el formato esperado de cada cosa, para qué lo necesito (contexto que evita respuestas incompletas), fecha límite con razón, y qué hacer si algo no lo tiene. Anticipa las 2 preguntas que me haría y respóndelas de una vez.

15

El correo en inglés que no suena a traductor

El inglés traducido literal se nota en la primera línea. Las convenciones del correo de negocios en inglés son otras.

PROMPT

Escribe en inglés profesional este correo que te doy en español [pegar]. No traduzcas literal: adapta a las convenciones del correo de negocios en inglés (más directo, cortesías más breves, asunto claro). Nivel de formalidad: [describir relación]. Al final, dame una nota de 2 líneas si algo de mi versión en español no se estila en inglés y cómo lo resolviste.



Ya probaste el valor. Ahora multiplícalo.

Un prompt resuelve una tarea. El **Entrenamiento de Fluidez en IA Aplicada** logra que todo tu equipo trabaje así: con sus procesos reales, con método y con las horas recuperadas medidas en números.

El correo es una de las 6 áreas donde entrenamos equipos completos, con sus procesos reales y una política de confidencialidad clara. En 20 minutos te mostramos cómo se ve eso en tu empresa.

Agenda una llamada de 20 minutos

Sin compromiso. Sales con ideas aplicables aunque no trabajemos juntos.

ESCRÍBENOS

WhatsApp

+1 829 827 1337

admin@adem.digital

www.adem.digital

¿POR DÓNDE EMPEZAR?

Empieza por la tarea 9

La escalada de cobro es la que más dinero recupera y la que menos gusta escribir. Pruébala hoy con una factura vencida real. Cuando pruebes una, escríbenos y cuéntanos cómo te fue.

¿Te reenviaron este PDF?

Estos 15 prompts viven en www.adem.digital/prompts-para-correo. Y hay packs iguales para firmas contables, abogados, agencias, corredores de seguros, firmas técnicas y Excel.