# 30 prompts para negocios por área

Formato de referencia | plixail.com.mx

Listos para copiar en ChatGPT, Claude, Gemini o Copilot. Cambia lo que está entre corchetes por tus datos. Debajo de cada uno, lo que debes revisar antes de usar el resultado.

- ☐ No pegues datos personales de clientes o empleados en herramientas gratuitas sin revisar sus condiciones.
- ☐ Todo lo que tenga números, leyes o precios se verifica: la IA se equivoca con mucha seguridad.
- ☐ Contratar, despedir, dar crédito o cobrar son decisiones de una persona.

## Atención y ventas

**1.** Eres el encargado de atención de [tipo de negocio] en [ciudad]. Escribe 10 respuestas cortas y amables para WhatsApp a estas preguntas frecuentes: [lista]. Tono cercano, sin emojis en exceso, máximo 3 líneas cada una.

**Revisa:** Precios, horarios y políticas reales.

**2.** Con esta lista de precios [pega la lista], arma una cotización para un cliente que pide [descripción]. Incluye conceptos, cantidades, subtotal, IVA de 16% y total. Señala lo que no está en la lista en lugar de inventarlo.

**Revisa:** Cada importe y que no se haya inventado nada.

**3.** Un cliente escribió esta queja: [texto]. Redacta una respuesta que reconozca el problema, explique qué vamos a hacer [acción] y cierre con un siguiente paso concreto. Sin excusas ni promesas que no podamos cumplir.

**Revisa:** Que la solución ofrecida sea real.

**4.** Escribe 3 mensajes de seguimiento para un cliente que pidió cotización hace [días] y no ha contestado. El primero breve, el segundo con un dato útil sobre [producto], el tercero para cerrar sin presionar.

**Revisa:** Que no escribas a quien ya dijo que no.

**5.** Te paso las notas de mi llamada con un prospecto: [notas]. Resume qué necesita, objeciones, presupuesto mencionado y siguiente paso, en 5 viñetas.

**Revisa:** Que el resumen no agregue cosas que no se dijeron.

## Marketing

**6.** Escribe 10 ideas de publicaciones para Instagram de [negocio] para [mes], mezclando producto, detrás de cámaras, testimonios y temporada. Para cada una: idea, texto corto y llamado a la acción.

**Revisa:** Tono de marca y fechas.

**7.** Reescribe este texto de mi página [texto] para que un cliente de [tipo de cliente] entienda en 10 segundos qué hago, para quién y por qué elegirme. Dame 3 versiones de título.

**Revisa:** Que no prometa resultados que no puedes garantizar.

**8.** Crea 5 variaciones de anuncio para [producto o servicio] en [ciudad] con título de máximo 30 caracteres y descripción de máximo 90.

**Revisa:** Límites de caracteres de la plataforma y datos reales.

**9.** Te paso 30 reseñas de mis clientes: [reseñas]. Agrúpalas por tema, dime qué elogian más, qué critican más y 3 acciones concretas para mejorar.

**Revisa:** Que los temas sí estén en las reseñas.

**10.** Escribe un correo para clientes que no compran desde hace [meses], con una razón para volver [promoción o novedad] y un solo botón. Asunto de máximo 45 caracteres.

**Revisa:** Que tengas su permiso para escribirles.

## Administración y Excel

**11.** Dame una fórmula de Excel que sume las ventas de la columna D cuando la columna B diga "[sucursal]" y la fecha de la columna A sea de [mes y año]. Explica cada parte.

**Revisa:** Pruébala con un par de filas que conozcas.

**12.** Tengo una columna con nombres completos así: [ejemplos]. Dame las fórmulas para separar nombre, apellido paterno y apellido materno, y qué hacer con los nombres compuestos.

**Revisa:** Revisa los casos raros a mano.

**13.** Explica en español sencillo qué hace esta fórmula: [fórmula]. Luego dime si se puede simplificar.

**Revisa:** Que la versión simple dé el mismo resultado.

**14.** Redacta un correo formal a [proveedor] para pedir [factura, corrección, nueva fecha de entrega], con los datos [datos]. Breve y firme.

**Revisa:** Datos, fechas y montos.

**15.** Con esta tabla [pega la tabla], dime los 5 puntos más importantes: qué subió, qué bajó, qué es raro y qué deberíamos revisar.

**Revisa:** Los números contra la tabla original.

## Contabilidad y finanzas

**16.** Organiza esta lista de gastos [lista] en categorías (renta, nómina, insumos, servicios, publicidad, otros) y dame el total por categoría.

**Revisa:** Totales y categorías. Lo fiscal lo decide tu contador.

**17.** Prepara una lista de documentos que debo pedir a mi contador cada mes para tener mis números al día, y una pregunta para hacerle sobre cada uno.

**Revisa:** Que tu contador la valide.

**18.** Con estos ingresos y gastos de 6 meses [datos], arma un flujo de efectivo simple y dime en qué meses me faltaría dinero si las ventas bajan 20%.

**Revisa:** Cada operación; es un borrador.

**19.** Explícame con un ejemplo numérico la diferencia entre utilidad y flujo de efectivo para un negocio de [giro].

**Revisa:** Que el ejemplo cuadre.

**20.** Redacta un recordatorio de pago amable para un cliente con factura vencida desde [fecha] por [monto], con los datos para transferir [datos].

**Revisa:** Datos bancarios y montos exactos.

## Recursos humanos

**21.** Redacta una vacante para [puesto] en [ciudad]: responsabilidades, requisitos indispensables, deseables, horario, sueldo de [rango] y prestaciones. Lenguaje incluyente y sin requisitos discriminatorios (edad, sexo, estado civil, apariencia).

**Revisa:** Que no pida nada discriminatorio.

**22.** Con esta descripción de puesto [texto], dame 8 preguntas de entrevista con lo que debería contener una buena respuesta.

**Revisa:** La decisión de a quién contratar es tuya.

**23.** Arma un plan de inducción de 5 días para [puesto] con objetivos por día y quién se encarga.

**Revisa:** Que sea realista para tu equipo.

**24.** Convierte este reglamento [texto] en 15 preguntas y respuestas cortas para que los empleados lo entiendan.

**Revisa:** Que no cambie el sentido del reglamento.

**25.** Escribe un mensaje para el equipo anunciando [cambio de horario, nueva política, día festivo], claro y respetuoso, con la fecha en que aplica.

**Revisa:** Que el cambio cumpla la LFT; consúltalo si hay duda.

## Operación

**26.** Escribe un procedimiento paso a paso para [tarea, por ejemplo cierre de caja], en máximo 10 pasos, con qué revisar en cada uno y qué hacer si algo no cuadra.

**Revisa:** Que refleje cómo se hace realmente.

**27.** Con estas notas de junta [notas], arma un resumen con acuerdos, responsables y fechas en una tabla.

**Revisa:** Responsables y fechas.

**28.** Crea un checklist de apertura y otro de cierre para [tipo de negocio], separados por área.

**Revisa:** Que aplique a tu local.

**29.** Analiza estos registros de [inventario, entregas, incidencias] [datos] y dime qué patrón ves y qué alerta automática valdría la pena tener.

**Revisa:** El patrón contra los datos.

**30.** Lista las 10 tareas repetitivas más comunes en un negocio de [giro] con [número] empleados y, para cada una, si conviene una regla fija, un agente de IA o dejarla a una persona.

**Revisa:** Empieza por una sola tarea y pruébala dos semanas.

La IA propone, tú revisas y firmas. Esta guía es de referencia y no promete resultados.