Correos y mensajes de trabajo en la mitad del tiempo

Cinco prompts listos para responder correos, decir que no con tacto, dar seguimiento, resumir hilos largos y ajustar el tono de tus mensajes.

Ten a la mano estos cinco prompts para los mensajes que más tiempo te quitan. Tú pones los hechos y la decisión; la IA pone el borrador.

Antes de pedir el borrador

- ☐ Sé qué quiero que pase después del mensaje: que pague, que confirme, que espere.
- ☐ Tengo los hechos a la mano: fechas, montos, acuerdos.
- ☐ Quité nombres, teléfonos y datos sensibles del texto que voy a pegar.

Los 5 prompts

1. Responder

```
Redacta la respuesta a este correo: [pega el correo sin datos sensibles].
Lo que quiero decir: [tus puntos, aunque estén en desorden].
Quién lo recibe: [cliente, jefa, proveedor] y qué tan formal es la relación.
Máximo [número] líneas. Termina con el siguiente paso claro.
```

2. Negar con tacto

```
Necesito decir que no a esta solicitud: [describe la solicitud].
Motivo real: [el motivo]. Lo que sí puedo ofrecer: [alternativa, o nada].
Escribe un mensaje breve, firme y amable, sin excusas largas ni promesas que no hice.
```

3. Dar seguimiento

```
Envié [cotización, factura, propuesta] el [fecha] y no he tenido respuesta.
Escribe un seguimiento de 3 o 4 líneas para [correo o WhatsApp], cordial y sin presionar, que sea fácil de contestar con un sí, un no o una fecha.
```

```
Dame dos versiones: una para hoy y otra por si pasa una semana más sin
respuesta.
```

4. Resumir un hilo

```
Resume este hilo de correos: [pega el hilo].
Entrégame: 1) de qué trata, en dos líneas; 2) acuerdos ya tomados; 3)
pendientes con responsable y fecha; 4) qué esperan de mí.
Si algo no queda claro en el hilo, márcalo como duda en lugar de suponerlo.
```

5. Cambiar el tono

```
Reescribe este mensaje con tono [más cordial, más directo, más formal], sin
cambiar los hechos ni agregar compromisos: [pega tu borrador].
Dime qué frases cambiaste y por qué.
```

Qué tono pedir

Situación	Tono	Detalle que ayuda
Cliente molesto	Empático y concreto	Reconoce el problema y da fecha
Cobranza	Cordial y firme	Monto, folio y forma de pago
Jefa o dirección	Directo	Conclusión primero, contexto después
WhatsApp a proveedor	Breve	Una sola petición por mensaje

Antes de usar la respuesta

- Lee el borrador completo: revisa nombres, montos, fechas y archivos adjuntos.
- Quita compromisos que la IA agregó por su cuenta («con gusto se lo envío mañana»).
- Ajusta una o dos frases para que suene a ti.
- Si el tema es delicado (una queja, un despido, un asunto legal), pide que otra persona lo lea antes de enviarlo.

¿Quieres dominar el tema? El curso «Productividad en la oficina con IA» lo enseña paso a paso, con ejercicios y certificado: https://klaroia.com/cursos/productividad-oficina-ia