



IAF
INTELIGENCIA ARTIFICIAL
FUNDACIÓN

“MATERIAL DE CONSULTA IA PARA LA VIDA Y EL TRABAJO”

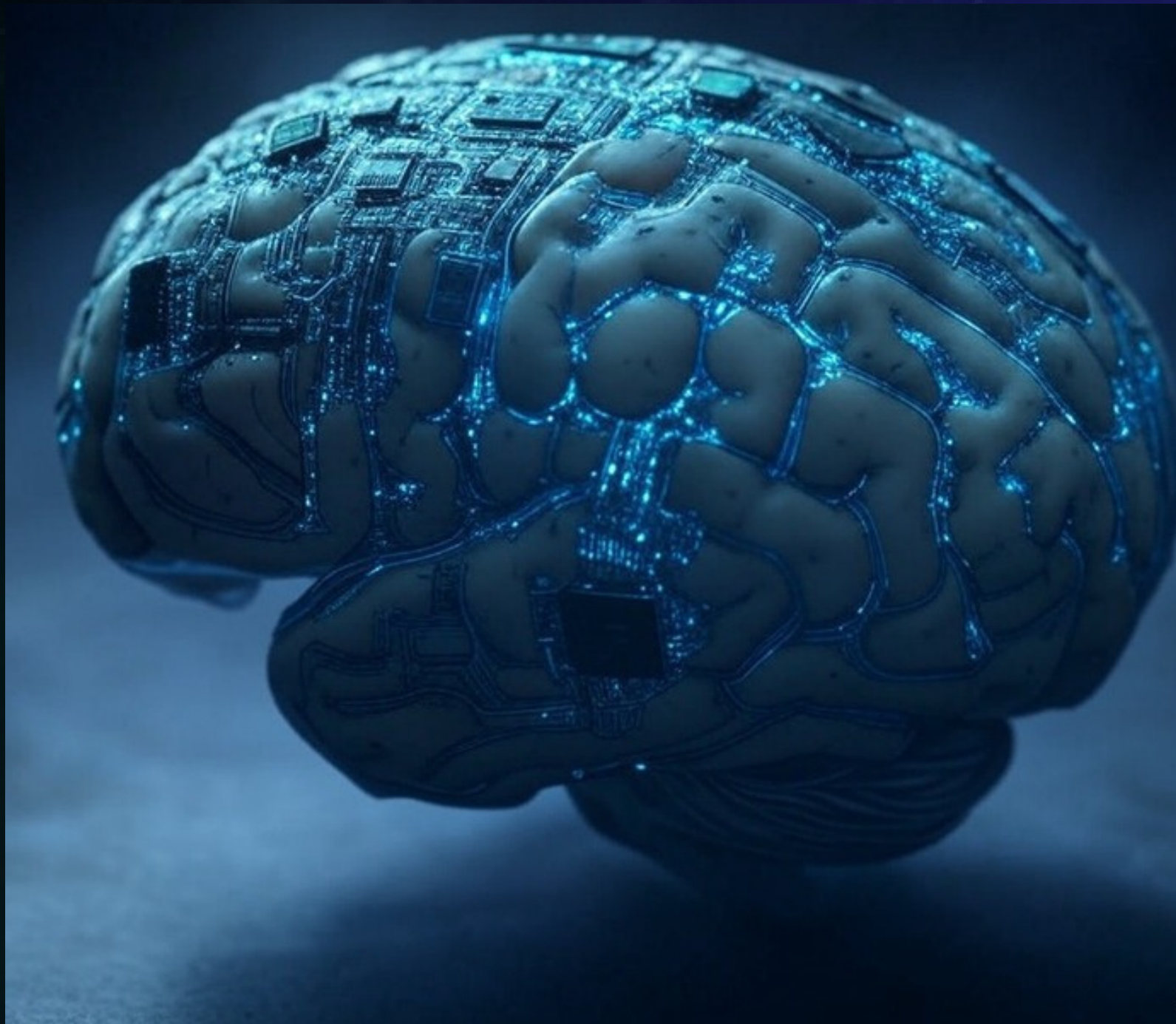
HERRAMIENTAS PARA MEJORAR TU ORGANIZACIÓN DIARIA

OBJETIVO GENERAL DEL CURSO

- El objetivo no es que te conviertas en un experto en cada una de estas herramientas, sino que descubras **cómo utilizarlas de acuerdo a tus propios objetivos y cómo incorporarlas como elementos clave en tus sistemas o circuitos de trabajo y en tu vida cotidiana.**
- Importante: La herramienta, por sí misma, es sólo potencial. La verdadera transformación ocurre cuando la usas con intención, estrategia y un propósito claro.



ESTRUCTURA:



ROL:

- Asignar a la IA una función o contexto específico que guiará la forma en que generará las respuestas.

CONTEXTO:

- Otorgar la información necesaria sobre la situación o el escenario en el que se encuentra el problema o la pregunta.

OBJETIVO:

- Qué queremos lograr, cuál es nuestra meta.

INSTRUCCIÓN:

- Indicas exactamente qué deseas de la IA, cómo debe estructurar la respuesta o qué tipo de acción se espera.

FORMATO:

- Cómo deseas que se entregue la respuesta (como una lista numerada, un párrafo, un cuadro comparativo, etc.).

RESTRICCIONES/ ADVERTENCIAS:

- Qué queremos evitar, para lograr resultados más eficientes.

TÉCNICAS DE OPTIMIZACIÓN

- TIPOS DE FORMATOS DE RESPUESTA
- INFORMACIÓN Y CONTEXTO (CUANTI Y CUALI)
- RESTRICCIONES
- PALABRAS Y CONCEPTOS CLAVE
- SECUENCIALIDAD (SISTEMAS DE PROMPTEO)
- ENCADENAMIENTO (SISTEMAS DE PROMPTEO)
- USO DE CONDICIONALES
- ITERACIÓN Y REPREGUNTA
- LÍMITES Y DIRECCIONAMIENTO INTERPRETATIVO
- CONFIGURACIÓN DE CHAT GPT

SECCIÓN 1: GESTIÓN INTELIGENTE DEL TIEMPO

- ESTABLECIENDO EL SISTEMA
- APPS: GPT + GOOGLE CALENDAR + GEMINI

OBJETIVO DE LA SECCIÓN

OPTIMIZAR EL USO DEL TIEMPO MEDIANTE AGENDAS INTELIGENTES, RECORDATORIOS AUTOMATIZADOS Y PLANIFICACIÓN DINÁMICA DE ACTIVIDADES LABORALES.



PRO

OBSTACULOS

LADRONES DE TIEMPO VS ACCIONES CRUCIALES

- REDUCCIÓN ESTRÉS.
- AUMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD.
- ARMADO DE BLOQUES DE TIEMPO PARA CADA ACCIÓN O TEMA.
- MEJORA EL EQUILIBRIO VIDA – TRABAJO.

- PROCRASTINACIÓN.
- DISPERSIÓN Y FALTA DE ENFOQUE.
- FALTA DE PRIORIDADES CLARAS.
- MULTITAREAS.

- SON COMO "FUGAS" DE TIEMPO QUE, SUMADAS, IMPACTAN SIGNIFICATIVAMENTE LA PRODUCTIVIDAD INDIVIDUAL Y DEL EQUIPO.
- SON ELEMENTOS QUE, SI NO SE GESTIONAN, IMPIDEN QUE AVANCEMOS EN LO REALMENTE IMPORTANTE Y PUEDEN GENERAR FRUSTRACIÓN Y RETRASOS.

ESTABLECIENDO UN SISTEMA

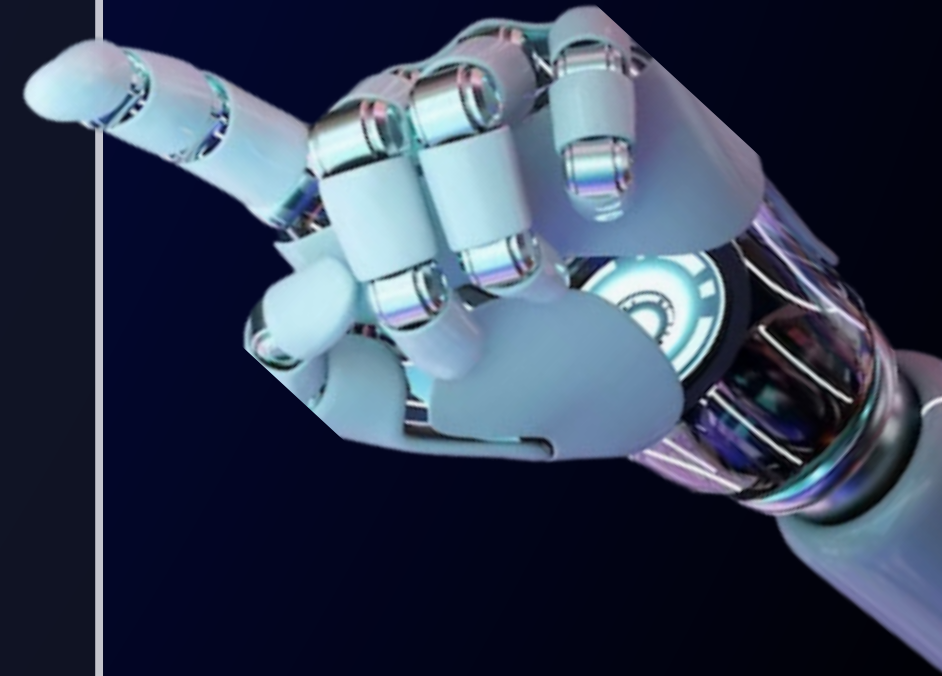
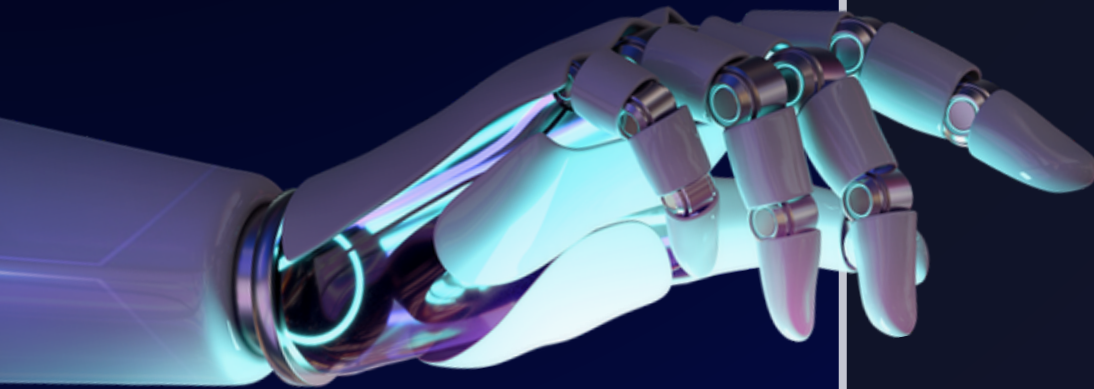
- ESTABLECER OBJETIVOS
- IDENTIFICAR ACTIVIDADES DIARIAS/SEMANALES/MENSAUALES
- SEPARAR EN BLOQUES TEMÁTICOS O ÁREAS
- CATEGORIZAR POR ORDEN DE PRIORIDAD (MATRIZ EISENHOWER)
- DIVIDIR PROYECTO EN SUBTAREAS O ACCIONES
- AGRUPAR TAREAS SIMILARES
- AGRUPAR TAREAS EN BLOQUES DE TIEMPO
- TIMEBOXING (día, hs, lugar)
- ASENTARLAS Y DIAGRAMAR EN TRELLO (EJ PLANIF. DIARIA)

ESTABLECIENDO UN SISTEMA

○ ESTABLECER OBJETIVOS

¿POR QUÉ SON CRUCIALES?

- GUÍAN EL SISTEMA: SIN OBJETIVOS CLAROS, LA IA NO SABRÍA QUÉ PRIORIZAR NI CÓMO AYUDARTE.
- PERMITEN MEDIR EL PROGRESO: TE DAN UN PUNTO DE REFERENCIA PARA SABER SI ESTÁS AVANZANDO Y AJUSTANDO TU ESTRATEGIA



OBJETIVOS SMART

(SPECIFIC, MEASURABLE, ACHIEVABLE, RELEVANT, TIMEFRAME)

01

ESPECÍFICOS: ¿QUÉ QUERÉS LOGRAR EXACTAMENTE?

02

MEDIBLES: ¿CÓMO SABRÁS QUE LO LOGRASTE?

03

ALCANZABLES: ¿ES REALISTA CONSEGUIRLO?

04

RELEVANTES: ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE PARA VOS O LA EMPRESA?

05

CON PLAZO DE TIEMPO: ¿CUÁNDO LO VAS A LOGRAR?

ESTABLECIENDO UN SISTEMA

○ IDENTIFICAR ACTIVIDADES DIARIAS/SEMANALES/MENSAUALES

EL SIGUIENTE PASO ES DESGLOSARLOS EN TAREAS Y AGRUPARLAS POR BLOQUES TEMÁTICOS..

¿CÓMO HACERLO?

- INVENTARIO: HAZ UNA LISTA DE TODAS LAS TAREAS QUE NECESITAS REALIZAR PARA ALCANZAR TUS OBJETIVOS Y AQUELLAS QUE FORMAN PARTE DE TU RUTINA DIARIA.
- AGRUPACIÓN: ORGANIZA ESTAS TAREAS EN BLOQUES TEMÁTICOS QUE TENGAN SENTIDO PARA TU ROL. ESTO AYUDA A MANTENER EL ENFOQUE Y REDUCE EL CAMBIO DE CONTEXTO.

ESTABLECER PRIORIDADES

(MATRIZ EISENHOWER)

	Urgente	No urgente
Importante	Hacer Las tareas prioritarias que deben hacerse de inmediato.	Programar Son tareas estratégicas pero que pueden planificarse.
No importante	Delegar Son tareas que puedes, por ejemplo, delegar en otras personas.	Eliminar Son tareas que puedes evitar o, incluso, eliminar.

DIVIDIR PROYECTO Y OBJETIVOS EN SUBTAREAS O SUBACCIONES.

EJ ATENCIÓN AL CLIENTE – OBJETIVO: "REDUCIR EL TIEMPO PROMEDIO DE PRIMERA RESPUESTA A CONSULTAS DE CLIENTES POR CHAT EN UN 15% DURANTE EL PRÓXIMO MES."

Subtareas:

- Analizar las 500 últimas conversaciones de chat para identificar temas recurrentes (IA puede hacer el análisis de texto y agrupamiento).
- Crear 10 nuevas "respuestas rápidas" para los temas más comunes (IA puede generar borradores basados en conversaciones anteriores).
- Capacitar al equipo en el uso de las nuevas respuestas rápidas y la herramienta de IA (IA puede crear el material de capacitación).
- Monitorear el tiempo de respuesta diario y semanal (IA puede generar informes automáticos).

AGRUPAR TAREAS SIMILARES

- Agrupar tareas que requieren el mismo tipo de concentración, herramientas o mentalidad te permite optimizar tu tiempo.
- Además, permite no cambiar abruptamente de contexto o minimizar los cambios.

TIMEBOXING

Asignar un bloque de tiempo fijo a una tarea, y comprometerse a trabajar en ella solo durante ese período. No se trata de terminarla, sino de dedicarle el tiempo asignado.

- Ventajas: Combate la procrastinación, mejora el enfoque, evita que las tareas se extiendan indefinidamente.



¿QUÉ ES?

- Es una herramienta de gestión de proyectos visual que facilita la organización, colaboración y seguimiento de tareas para equipos de cualquier tamaño.

¿CÓMO?

- Permite crear tableros para diferentes proyectos y tareas. En cada uno de estos tableros, podrás crear listas para diferentes fases o categorías y asignarlas a distintas personas.



CARACTERÍSTICAS

- Se puede acceder desde cualquier dispositivo, ofrece tableros pre-diseñados y totalmente adaptables a tus tareas.

¿ES LA ÚNICA?

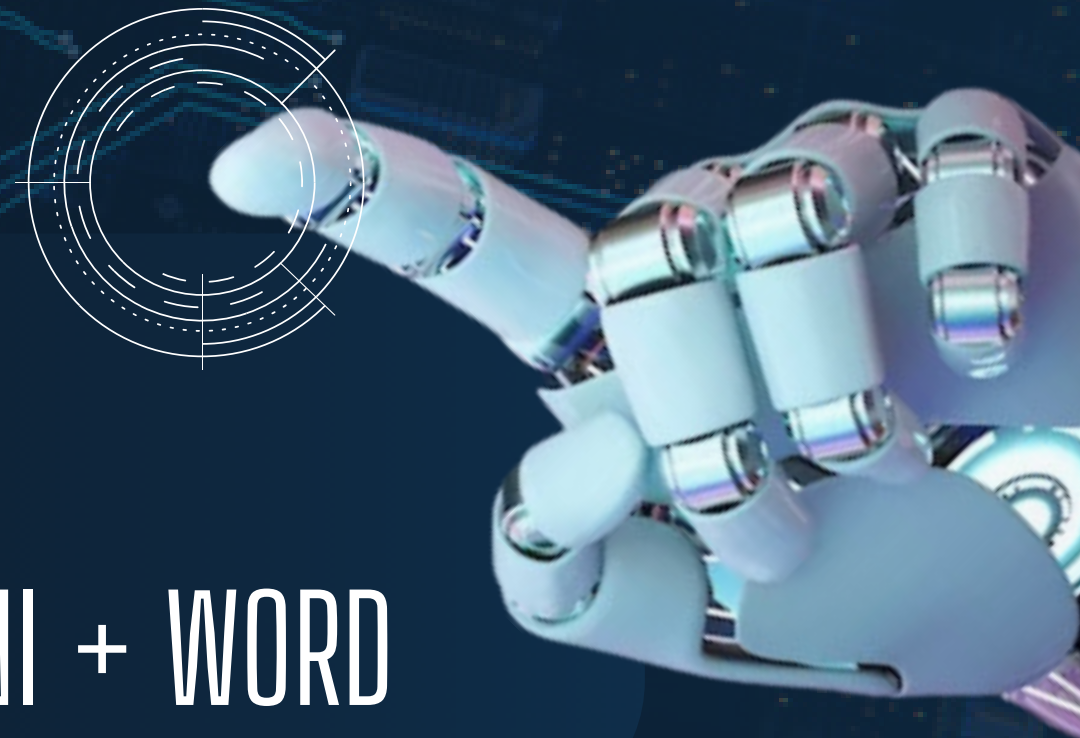
- No, otros ejemplos son: Asana, Notion, Jira, Wrike, Microsoft planner y otras.

COMUNICACIÓN INTERNA Y AT. CLIENTE/ REDACCIÓN PROF.

- SISTEMA.
- APPS: GPT + GEMINI + WORD

OBJETIVO DE LA SECCIÓN

MEJORAR LA EFICACIA Y PROFESIONALISMO EN LOS INTERCAMBIOS
LABORALES MEDIANTE HERRAMIENTAS DE IA GENERATIVA.



ESTABLECIENDO UN SISTEMA

- ☐ IDENTIFICAR ÁREAS Y CIRCUITOS QUE INTERVIENEN (INT. Y EXT.)
- ☐ IDENTIFICAR FLUJOS DE TRABAJO ENTRE ÁREAS
- ☐ CLASIFICAR CORREOS Y ESTABLECER BLOQUES TEMÁTICOS
- ☐ ESTABLEZCO PRIORIDADES
- ☐ REDACCIÓN DE MENSAJES INSTITUCIONALES (Resp. Predet.)
- ☐ ARMAR DOC CON PLANTILLAS (WORD/EXCEL)
- ☐ TIMEBOXING
- ☐ PROGRAMA ENVÍO DE RESPUESTAS

¡MUCHAS GRACIAS!

Si tenés dudas o preguntas, contactanos.
¡Estamos para ayudarte a seguir aprendiendo!



IAF
INTELIGENCIA ARTIFICIAL
FUNDACIÓN



WWW.IAF.AI



1124632603



INFO@IAF.AI



@IAFUNDACION