

Guía de Uso — Tu Agenda Virtual

Qué es y para qué sirve

Este GPT funciona como un asistente personal que te ayuda a **organizar tu día, tu semana, tus proyectos o tu cabeza**.

No gestiona calendarios externos ni hace tareas por ti, pero **te da orden, estructura y foco para avanzar con claridad**.

Te sirve tanto si estás saturado de cosas y no sabes por dónde empezar, como si simplemente quieres planificar mejor tu tiempo.

Cuándo usarlo

Úsalo cuando:

- Tienes muchas tareas y te cuesta priorizar.
- Quieres organizar tu día o semana sin sobrecargarte.
- Estás empezando un proyecto grande y no sabes cómo dividirlo.
- Quieres ganar tiempo libre sin dejar de ser productivo.
- Necesitas revisar si estás usando bien tu tiempo.

Cómo pedirle cosas para obtener buenas respuestas

1. Suéltale todo (como a un asistente de verdad)

Explícale lo que tienes pendiente, lo que te preocupa o lo que quieres lograr.

2. Marca límites reales

Dile cuántas horas tienes, a qué horas puedes hacer qué tipo de tareas, o si necesitas tiempo libre.

3. Pide el tipo de respuesta que te ayuda

Puede ser un horario, una lista priorizada, un resumen por bloques, un plan semanal, etc.

Ejemplos de prompts COMPLETOS que puedes usar

Organizar un día con tareas personales y trabajo

Mañana tengo que: preparar una reunión a las 12h, ir al médico a las 9h, hacer la compra,

responder emails importantes, y avanzar en un informe. Trabajo mejor por la mañana, pero solo tengo hasta las 17h disponible. También me gustaría tener 1h para leer tranquilo después de comer. ¿Puedes ordenarme el día para que sea realista, priorizado y con descansos?

Planificar una semana equilibrada

La semana que viene quiero trabajar en mi web personal (actualizar textos, crear una nueva página de servicios y preparar el portfolio), pero también quiero tener las tardes más libres porque tengo a mi hija en casa. Solo tengo 4 horas por las mañanas de lunes a viernes. ¿Puedes hacerme un plan por días, priorizando lo más importante, y que me deje las tardes completamente libres?

Dividir un proyecto grande en pasos concretos

Estoy preparando un evento online para lanzar mi primer curso. Aún no he definido bien los pasos y me está abrumando. El evento será en 4 semanas. Quiero que me ayudes a dividir el proyecto en tareas por semana, incluyendo: preparar contenidos, definir la estructura, configurar la plataforma, crear el email de invitación, hacer pruebas técnicas y preparar un guion para el día del evento.

Priorizar cuando hay demasiadas tareas

Tengo demasiadas cosas en la cabeza: renovar el DNI, responder a varios clientes, reorganizar mi armario, hacer la declaración de la renta, y montar un dossier para una propuesta comercial. No sé por dónde empezar. Esta semana tengo solo 2h al día, y quiero dejar espacio para descansar. ¿Puedes decirme qué debería hacer primero, qué puedo posponer y cómo distribuirlo en 5 días?

Hacer hueco para algo nuevo sin saturarse

Quiero empezar a entrenar 3 veces por semana (1h cada sesión), pero ya tengo el tiempo muy justo. Trabajo de 9 a 18h, y entre cenas y niños solo tengo de 20h a 22h para mí. Me gustaría que me propusieras una rutina semanal en la que encajen los entrenamientos y, si se puede, también algo de tiempo para leer o desconectar.

Frases útiles que puedes decirle al GPT

- “Dime qué es lo más urgente hoy y lo que puedo dejar para mañana.”
- “Hazme una planificación sin pasarte: máximo 6 tareas por día.”
- “Reparte estas tareas en 3 días, equilibrando carga mental.”
- “Haz un plan solo para esta semana. No quiero pensar más allá.”
- “Agrupa tareas similares para hacerlas del tirón.”

Qué no hacer (para evitar que las respuestas no te sirvan)

- No decir cuánto tiempo tienes → las planificaciones serán irreales.
- Mezclar tareas muy distintas sin indicar prioridades.
- Pedir planificación sin decir cuándo quieres hacer qué.
- Darle una lista enorme y esperar que lo resuelva sin detalles.

En resumen

Este GPT te va a ayudar si:

- Tienes claridad sobre tu tiempo real y se la explicas.
- Lo tratas como un asistente con el que planificas de forma flexible.
- Le das información sobre tu energía, tus límites y tus ritmos.
- Lo usas para pensar con claridad, no para llenarte la agenda más.

IMPORTANTE

Este GPT **no tiene memoria**. Eso significa que no recuerda lo que hablaste en otros chats o días anteriores. Si quieres que “se acuerde” de algo, debes mantener toda la conversación en el mismo chat.

Si vas a empezar una conversación nueva otro día, lo mejor es:

- Pedirle un resumen al final de cada sesión, guardártelo tú, y luego reenviárselo al comenzar la próxima conversación.

Así podrá ayudarte con continuidad, como si retomara desde donde lo dejaste.