

LEAD MAGNET EXCLUSIVO

El Prompt Vault del Líder

27 Prompts de Claude para
Decisiones Ejecutivas

27

PROMPTS

7

CATEGORÍAS

100%

LISTOS PARA USAR

Ismael Briasco

Co-Founder, Líderes Aumentados · @briascos

Versión 1.0 · Marzo 2026

"Estos no son prompts genéricos de 'resúmeme un texto'. Son los que uso yo y mis clientes para tomar mejores decisiones, preparar reuniones en minutos, y pensar con más claridad. Cada uno está diseñado para la realidad de un CEO, VP o fundador que no tiene tiempo para experimentar."

Cómo Usar Este Vault

- 1 Copiá el prompt que necesites
- 2 Pegalo en Claude (claude.ai o Claude Desktop)
- 3 Reemplazá lo que está entre [corchetes] con tu información real
- 4 Si el prompt pide adjuntar archivos, usá la función de adjuntar de Claude

RECOMENDACIÓN

Claude Pro o Team para contexto largo. Varios de estos prompts funcionan mejor con archivos adjuntos y ventana de contexto extendida.

Contenido

01 Decisiones Estratégicas

Prompts 1-3

02 Board Meetings y Presentaciones

Prompts 4-6

03 Personas y Talento

Prompts 7-9

04 Análisis Financiero

Prompts 10-12

05 Operaciones y Ejecución

Prompts 13-15

06 Comunicación y Liderazgo

Prompts 16-18

07 IA y Productividad Ejecutiva

Prompts 19-27

Decisiones Estratégicas

01 "El Abogado del Diablo Estructurado"

Antes de tomar una decisión importante (inversión, contratación clave, pivot, adquisición).

Necesito que actúes como un board advisor experimentado que me va a desafiar con rigor.

Estoy evaluando esta decisión: [describí la decisión en detalle]

Contexto relevante:

- Empresa/proyecto: [nombre y qué hace]
- Facturación actual: [cifra aproximada]
- Equipo: [tamaño y estructura]
- Deadline: [cuándo tengo que decidir]

Quiero que hagas 4 cosas:

1. Dame los 3 mejores argumentos A FAVOR de esta decisión
2. Dame los 3 mejores argumentos EN CONTRA (no los obvios, los que yo probablemente no estoy viendo)
3. Identificá qué supuestos estoy dando por sentados que podrían ser falsos
4. Proponé una alternativa que yo no haya considerado

Sé directo. No me digas lo que quiero escuchar.

02 "Pre-Mortem de Proyecto"

Antes de lanzar algo (producto, campaña, reorganización).

Vamos a hacer un ejercicio de pre-mortem. Imaginá que estamos en [fecha, 6-12 meses adelante] y lo que voy a describir fracasó completamente.

El proyecto: [describí el proyecto/iniciativa]

Objetivo original: [qué esperábamos lograr]

Recursos comprometidos: [equipo, presupuesto, tiempo]

Stakeholders clave: [quiénes están involucrados]

Desde esa perspectiva futura donde ya fracasó:

1. ¿Cuáles fueron las 5 razones más probables del fracaso?
2. ¿Cuáles de esas razones ya muestran señales hoy que estamos ignorando?
3. ¿Qué decisión específica deberíamos tomar ESTA SEMANA para mitigar los 2 riesgos más graves?

No quiero respuestas genéricas de gestión de riesgos. Quiero las cosas incómodas que nadie dice en la reunión.

Cuando tenés una oportunidad tentadora y no sabés si tomarla.

Necesito evaluar esta oportunidad con claridad:

La oportunidad: **[describirla en detalle]**

Lo que tengo que invertir/apostar: **[tiempo, dinero, reputación, costo de oportunidad]**

Mi situación actual: **[contexto relevante de tu negocio/carrera]**

Analizá esto con el framework 10/10/10:

- ¿Cómo me voy a sentir sobre esta decisión en 10 minutos?
- ¿En 10 meses?
- ¿En 10 años?

Después hacé un análisis de reversibilidad:

- ¿Esta decisión es reversible o irreversible?
- Si sale mal, ¿cuál es el peor escenario realista (no catastrófico)?
- ¿Cuánto me cuesta la inacción (no decidir)?

Terminá con una recomendación clara. No "depende". Jugátela.

Board Meetings y Presentaciones

04

"Preparar un Board Meeting en 15 Minutos"

Antes de una reunión de directorio o comité ejecutivo.

Tengo un board meeting en [tiempo] y necesito prepararme rápido.

Te adjunto [los documentos que tengas: acta anterior, financieros, deck, agenda].

Sobre la reunión:

- Fecha: [cuándo]
- Asistentes clave: [quiénes van y sus roles]
- Temas de agenda: [listalos]
- Mi rol: [CEO / CFO / presentador de X tema]

Necesito:

1. Los 3 puntos que probablemente van a generar más debate y cómo prepararme para cada uno
2. Las preguntas difíciles que me pueden hacer y mis mejores respuestas (en 2-3 frases, no discursos)
3. Los números clave que tengo que tener en la cabeza (extráelos de los documentos)
4. Si hay algo en los documentos que se contradice o que podría levantar una red flag, avísame ahora

Formato: bullet points cortos. Esto es para leer en 5 minutos antes de entrar.

05

"Traductor de Complejidad para Stakeholders"

Cuando tenés que explicar algo técnico o complejo a un board, inversores o equipo no técnico.

Necesito explicar esto a [audiencia: board / inversores / equipo comercial / cliente enterprise] :

[Pegá el contenido técnico/complejo que necesitás traducir]

La audiencia:

- Nivel técnico: [bajo / medio / alto]
- Lo que les importa: [resultados financieros / impacto en clientes / timeline / riesgo]
- Tiempo de atención: [2 minutos / 5 minutos / 15 minutos]

Creá 3 versiones:

1. El "elevator pitch" (30 segundos, 3 frases)
2. El resumen ejecutivo (2 minutos, un párrafo con los puntos clave)
3. La explicación completa pero accesible (5 minutos, sin jerga innecesaria)

Para cada versión, usá al menos una analogía concreta que esta audiencia entienda.

06

"Generador de Narrativa para Resultados"

Cuando tenés que presentar resultados (buenos o malos) con narrativa estratégica.

Necesito construir la narrativa para presentar estos resultados:

[Pegá los datos: métricas, KPIs, resultados financieros]

Contexto:

- Período: [Q1 2026, mes de marzo, etc.]
- Audiencia: [board / equipo / inversores]
- Los resultados son: [mejores de lo esperado / en línea / por debajo]
- Objetivos originales eran: [cuáles]

Construí la narrativa con esta estructura:

1. Lead con lo más importante (no lo más positivo, lo más relevante)
2. Contexto de mercado que explica el desempeño (sin usarlo como excusa)
3. Las 2-3 decisiones que tomamos que impactaron los resultados
4. Lo que aprendimos y qué cambiamos para el próximo período
5. Los 3 KPIs que vamos a mirar el próximo trimestre y por qué

Si los resultados son malos, no los maquilles. La credibilidad se construye diciendo la verdad con un plan.

Personas y Talento

07

"¿Promover o No Promover?"

Cuando estás evaluando si promover a alguien a un rol de mayor responsabilidad.

Estoy evaluando si promover a esta persona:

Persona: [nombre, rol actual, años en la empresa]

Rol al que ascendería: [cuál, qué implica]

Lo que hace bien hoy:

[listá 3-5 fortalezas concretas con ejemplos]

Lo que me preocupa:

[listá 2-3 dudas honestas]

Contexto del equipo:

- Alternativas internas: [hay alguien más? quién?]

- Contratar afuera: [es opción? cuánto tardaría?]

- Impacto de NO promover: [qué pasa si no lo hacemos?]

Analizá esto considerando:

1. El Principio de Peter: ¿estoy premiando desempeño actual o capacidad para el siguiente nivel?
2. ¿Qué habilidades necesita el nuevo rol que el actual no exige?
3. Si le doy el rol y en 6 meses no funciona, ¿cuál es mi plan B?
4. ¿Cuál es la conversación que debería tener con esta persona ANTES de decidir?

Dame tu evaluación honesta, incluyendo la pregunta que yo no me estoy haciendo.

08

"Diseñar una Conversación Difícil"

Antes de tener una conversación difícil con alguien del equipo, un socio, o un cliente.

Tengo que tener una conversación difícil y quiero prepararla bien.

Con quién: **[persona, rol, relación conmigo]**

Sobre qué: **[tema central]**

Por qué es difícil: **[qué lo hace incómodo o complejo]**

Lo que quiero lograr: **[resultado ideal de la conversación]**

Lo que quiero evitar: **[qué no quiero que pase]**

Ayúdame a:

1. Abrir la conversación (las primeras 2-3 frases son las más importantes)
2. Los puntos clave que tengo que comunicar, en orden de importancia
3. Las reacciones probables de la otra persona y cómo manejar cada una
4. Cómo cerrar la conversación con claridad sobre próximos pasos
5. La frase que NO debo decir bajo ninguna circunstancia

Tono: directo pero humano. No quiero sonar como un manual de RRHH.

09

"Auditoría de Equipo: ¿Tengo a la Gente Correcta?"

Cada trimestre, o cuando sentís que el equipo no está rindiendo como debería.

Voy a hacer una auditoría honesta de mi equipo. Para cada persona, voy a darte información y quiero tu análisis.

Mi empresa/área: **[contexto]**

Objetivos del próximo trimestre: **[cuáles son]**

Equipo:

[Para cada persona listá: Nombre | Rol | Tiempo en el rol | 1 fortaleza clave | 1 debilidad clave | Nivel de energía/compromiso actual (alto/medio/bajo)]

Para cada persona, clasificala en una de estas categorías:

- A: Estaría en mi equipo ideal. Invertir en retenerla.
- B: Buena pero necesita desarrollo específico. ¿En qué?
- C: No está en el lugar correcto. ¿Reubicar o desvincular?

Después respondé:

1. ¿Qué rol me falta en el equipo que nadie está cubriendo?
2. ¿Quién es mi mayor riesgo de salida y qué hago al respecto?
3. Si tuviera que reducir el equipo un 20%, ¿a quién saco y por qué?

Análisis Financiero

10

"Analizar un P&L en 5 Minutos"

Cuando recibís estados financieros y necesitás entender rápido qué está pasando.

Te adjunto el P&L [o los datos financieros que tengas].

Analízalo y dame:

1. Las 3 líneas que más cambiaron vs. período anterior y por qué importa
2. Márgenes: ¿están mejorando o empeorando? ¿Dónde está la presión?
3. ¿Hay algo que parece "raro" o inconsistente en los números?
4. Si yo fuera un inversor viendo esto por primera vez, ¿cuál es la primera pregunta que haría?
5. Las 2 palancas que mayor impacto tendrían si las optimizamos

Formato: directo, sin rodeos. Como si me lo explicaras en un café.

11

"Due Diligence Rápido"

Cuando estás evaluando un deal, una inversión, una adquisición o un partnership.

Estoy evaluando este deal y necesito pensar con claridad:

Qué es: [describí el deal/inversión/partnership]

Monto involucrado: [cifra]

Contraparte: [quién es, qué sabemos]

Timeline: [cuándo hay que decidir]

Documentos disponibles: [adjuntá lo que tengas]

Hacé un due diligence conceptual:

1. ¿Cuáles son los 3 supuestos más optimistas en esta propuesta?
2. ¿Qué información me falta que debería pedir antes de decidir?
3. ¿Cuál es la estructura de incentivos de la otra parte? (¿qué ganan ellos que yo no estoy viendo?)
4. Si este deal sale en el diario mañana, ¿cómo se lee?
5. ¿Cuál es el "kill criterion"? ¿Qué dato, si aparece, debería hacer que diga no inmediatamente?

Cuando necesitas proyectar escenarios antes de tomar una decisión con impacto financiero.

Necesito simular escenarios para esta decisión:

Situación actual:

- Revenue mensual: [cifra]
- Costos fijos: [cifra]
- Costos variables: [cifra o % del revenue]
- Cash disponible: [cifra]
- Runway actual: [meses]

La decisión que estoy evaluando: [describila]

Inversión requerida: [cifra y timing]

Simulá 3 escenarios a 12 meses:

1. Optimista (las cosas salen mejor de lo esperado)
2. Realista (basado en lo que sabemos hoy)
3. Pesimista (qué pasa si sale mal)

Para cada escenario necesito:

- Revenue proyectado mes a mes
- Punto de break-even (si aplica)
- Cash position al final de cada trimestre
- El momento de mayor riesgo financiero

Presentalo en formato tabla. Y decime: ¿en qué escenario me quedo sin cash y cuándo?

Operaciones y Ejecución

13

"Plan de 90 Días para un Nuevo Rol"

Cuando asumís un nuevo rol, empezás un proyecto nuevo, o un reporte directo necesita un plan de entrada.

Necesito un plan de 90 días para este contexto:

Rol: [cuál]

Empresa/área: [contexto]

Reporto a: [quién, qué espera]

Equipo a cargo: [tamaño, estado actual]

Los 3 desafíos principales: [cuáles son]

Armá un plan con esta estructura:

- Días 1-30 (Escuchar y diagnosticar): ¿Con quién hablo? ¿Qué mido? ¿Qué NO toco todavía?
- Días 31-60 (Quick wins y alineación): ¿Qué puedo mejorar rápido para ganar credibilidad?
- Días 61-90 (Construir para el largo plazo): ¿Qué cambios estructurales inicio?

Para cada fase, dame las 3 acciones más importantes y 1 error típico que debo evitar.

14

"Auditoría de Cómo Uso Mi Tiempo"

Cuando sentís que estás ocupado pero no producís impacto real.

Voy a darte mi agenda de la última semana. Quiero que la analices con crueldad constructiva.

[Pegá tu agenda: reuniones, bloques de tiempo, lo que hiciste cada día]

Mi rol actual: [cuál]

Mis 3 prioridades estratégicas este trimestre: [cuáles]

Las cosas que SOLO yo puedo hacer: [listá 2-3]

Analizá:

1. ¿Qué porcentaje de mi tiempo fue en actividades estratégicas vs. operativas vs. reactivas?
2. ¿Qué reuniones no deberían existir o no necesitan mi presencia?
3. ¿Cuánto tiempo dediqué a mis 3 prioridades estratégicas? (se honesto)
4. ¿Qué estoy haciendo que debería delegar?
5. Si tuviera que liberar 10 horas/semana, ¿de dónde las saco?

Dame un rediseño sugerido de cómo debería verse mi semana ideal.

"Post-Mortem de Proyecto"

Después de un lanzamiento, proyecto o trimestre, para extraer aprendizajes reales.

Vamos a hacer un post-mortem honesto.

El proyecto/período: **[cuál]**

Resultado: **[qué pasó vs. qué esperábamos]**

Duración: **[cuánto duró]**

Equipo involucrado: **[quiénes participaron]**

Lo que salió bien: **[listá 3-5 cosas]**

Lo que salió mal: **[listá 3-5 cosas]**

Lo que me sorprendió: **[algo que no esperabas]**

Ahora necesito que hagas lo que normalmente no hacemos en los post-mortem corporativos:

1. Separar las causas raíz de los síntomas
2. Identificar qué decisión específica, tomada en qué momento, habría cambiado el resultado
3. ¿Qué patrón se repite de proyectos anteriores que no estamos rompiendo?
4. Las 3 cosas que debemos hacer diferente la próxima vez (concretas, no "comunicar mejor")

Comunicación y Liderazgo

16

"Escritor de Emails Ejecutivos"

Cuando necesitas mandar un email importante y cada palabra cuenta.

Necesito escribir un email importante.

De: [yo, mi rol]

Para: [quién, su rol, relación conmigo]

Contexto: [qué está pasando, por qué escribo]

Lo que necesito lograr con este email: [resultado específico]

Tono que necesito: [firme / conciliador / urgente / informal pero serio]

Restricción: [máximo X párrafos / la persona lee todo en el celular / etc.]

Escribí 2 versiones:

1. La versión directa (va al grano)
2. La versión con más contexto (si necesito que la persona entienda el panorama)

Para cada versión marcame cuál es la frase más importante (la que hace o rompe el email).

17

"Preparar una Negociación"

Antes de cualquier negociación importante (salario, contrato, partnership, deal).

Tengo una negociación importante y quiero ir preparado.

Qué estoy negociando: [describilo]

Con quién: [persona/empresa, qué sabemos de ellos]

Lo que yo quiero idealmente: [mejor escenario]

Lo mínimo que acepto: [walk-away point]

Lo que la otra parte probablemente quiere: [tu mejor estimación]

Mi leverage: [qué tengo yo que ellos necesitan]

Su leverage: [qué tienen ellos que yo necesito]

Ayúdame con:

1. Mi BATNA: ¿qué hago si no llegamos a un acuerdo?
2. Las 3 concesiones que puedo hacer que a mí me cuestan poco pero para ellos valen mucho
3. La pregunta de apertura que me posiciona bien sin ser agresivo
4. Las 2 tácticas que probablemente van a usar y cómo respondo
5. El momento exacto en que debo levantarme de la mesa

"Comunicar un Cambio Difícil"

Cuando tenés que comunicar algo que no va a gustar (reestructuración, recortes, cambio de dirección).

Tengo que comunicar un cambio difícil y necesito hacerlo bien.

El cambio: **[describilo]**

A quién se lo comunico: **[audiencia]**

Por qué es necesario: **[razón real, no la versión corporativa]**

Impacto en las personas: **[qué cambia para ellos concretamente]**

Formato: **[reunión presencial / all-hands / email / 1:1]**

Ayúdame a:

1. Estructurar el mensaje (qué digo primero, qué después, qué NO digo)
2. Anticipar las 5 preguntas que me van a hacer y mis respuestas honestas
3. Identificar a las 2-3 personas que necesito hablar ANTES del anuncio general
4. El error #1 que cometen los líderes en esta situación y cómo evitarlo
5. Escribí el mensaje completo listo para enviar/decir

IA y Productividad Ejecutiva

19

"Auditor de tu Propio Pensamiento"

Cuando estás rumiando una decisión y necesitas salir de tu propia cabeza.

Llevo días pensando en esto y quiero que me ayudes a ver lo que no estoy viendo.

Lo que estoy pensando/decidiendo: [describilo con honestidad]

Cuánto tiempo llevo dándole vueltas: [días/semanas]

Con quién lo hablé: [nadie / persona X / mi equipo]

Lo que me frena: [qué es lo que hace que no pueda decidir]

Hacé 3 cosas:

1. Decime qué sesgo cognitivo probablemente está operando y por qué pensás eso
2. Reformulá mi dilema de una manera que yo no lo estoy viendo
3. Si fuera tu empresa/tu decisión y tuvieras que decidir HOY, ¿qué harías y por qué?

No me des más opciones. Dame claridad.

20

"Resumen Ejecutivo de Cualquier Documento"

Cuando te llega un documento largo y necesitas entenderlo rápido.

Te adjunto [documento: contrato, informe, propuesta, whitepaper, etc.]

Necesito un resumen ejecutivo que me tome máximo 3 minutos leer.

Estructura:

1. ¿De qué se trata esto en una oración?
2. Los 3-5 puntos más importantes
3. ¿Qué decisión me pide o implica?
4. ¿Hay algo que debería preocuparme o que está escondido en la letra chica?
5. ¿Qué necesito saber antes de mi próxima reunión sobre esto?

Si es un contrato, además: ¿qué cláusulas son inusuales o me ponen en desventaja?

21

"Sparring Estratégico Semanal"

Una vez por semana, como ritual de pensamiento estratégico.

Es mi sesión de sparring estratégico semanal. Te pongo en contexto:

Mi negocio/rol: **[contexto breve]**

Lo más importante que pasó esta semana: **[1-2 eventos clave]**

Lo que estoy priorizando: **[top 3 del momento]**

Lo que me está costando: **[1 cosa que me genera fricción]**

Decisión pendiente: **[la más importante que tengo que tomar]**

Actúa como un advisory board de una persona. Quiero que:

1. Me desafíes en al menos una de mis prioridades (¿es realmente la correcta?)
2. Me preguntes la pregunta que nadie me está haciendo
3. Me sugieras una acción específica para esta semana que mueva la aguja
4. Me digas honestamente qué patrón estás viendo en lo que te cuento

Tono: directo, sin rodeos, como un mentor que me respeta pero no me tiene miedo.

22

"Transformar Notas Caóticas en Documento Estructurado"

Después de una reunión o brainstorm donde anotaste cosas desordenadas.

Tomé estas notas de forma caótica y necesito que las conviertas en algo usable:

[Pegá tus notas tal cual, sin editarlas]

Contexto: **[reunión con X / brainstorm / etc.]**

Para qué las necesito: **[acta de reunión / plan de acción / presentación]**

Hacé:

1. Organízalas por tema/categoría
2. Identificá las decisiones que se tomaron (explícitas o implícitas)
3. Extraé los action items con responsable y deadline
4. Lo que quedó sin resolver, marcalo como "abierto"
5. Armá el documento final en el formato que necesito

23

"Preparar una Keynote en 30 Minutos"

Cuando tenés que dar una charla y necesitás estructura rápida.

Tengo que dar una charla/presentación y necesito armar el esqueleto.

Tema: [sobre qué]

Audiencia: [quiénes son, qué nivel, qué esperan]

Duración: [minutos]

Mi ángulo único: [qué puedo yo decir sobre esto que otros no]

Lo que quiero que la audiencia HAGA después: [acción concreta]

Armá:

1. Estructura slide-by-slide (título + qué digo, en 1-2 frases)
2. El opening hook (los primeros 30 segundos)
3. La historia/anécdota central que ancla el mensaje
4. El cierre memorable (la última frase que quiero que recuerden)
5. Las 3 preguntas probables del Q&A y mis mejores respuestas

24

"Analizar a la Competencia (Rápido)"

Cuando necesitás entender qué está haciendo tu competencia antes de una decisión.

Necesito un análisis rápido de competencia.

Mi empresa/producto: [qué hago]

Mi mercado: [geografía, segmento, tamaño]

Competidores que conozco: [listá los que sepas]

Dame:

1. ¿Qué están haciendo mis competidores que yo no? (movimientos recientes)
2. ¿Dónde soy claramente superior?
3. ¿Dónde soy vulnerable?
4. ¿Hay un competidor emergente que debería estar mirando y no estoy?
5. ¿Cuál es la jugada que nadie en mi mercado está haciendo y podría ser una ventaja?

Sé específico. No me digas "diferenciarse en servicio al cliente". Dame algo que pueda ejecutar.

25

"Redactar una Propuesta Comercial"

Cuando necesitás armar una propuesta que cierre.

Necesito armar una propuesta comercial.

Cliente: [empresa, tamaño, industria]

Contacto: [nombre, rol, lo que sé de esta persona]

Qué necesitan: [el problema que nos plantearon]

Lo que ofrezco: [mi solución]

Precio: [cuánto, estructura de pricing]

Armá la propuesta con esta estructura:

1. Diagnóstico (demostrar que entendemos su problema mejor que ellos mismos)
2. Solución (qué hacemos, cómo, timeline)
3. Por qué nosotros (sin clichés, con evidencia específica)
4. Inversión (cómo presentar el precio como inversión, no como costo)
5. Próximo paso (exactamente qué tiene que hacer para avanzar)

El tono tiene que ser confiado pero no arrogante. Profesional pero humano.

26

"Coach de Liderazgo Personal"

Cuando necesitás pensar sobre tu propio liderazgo con honestidad.

Quiero tener una sesión de coaching sobre mi liderazgo.

Mi contexto:

- Rol: [cuál]

- Años en el rol: [cuántos]

- Equipo: [tamaño, cómo está el clima]

- Lo que me está yendo bien: [1-2 cosas]

- Lo que me frustra: [1-2 cosas]

- Feedback reciente que recibí: [si lo tenés]

Haceme estas preguntas (una a la vez, esperá mi respuesta antes de pasar a la siguiente):

1. ¿Cuál es la decisión que sabés que deberías tomar y estás postergando?
2. ¿Qué estarías haciendo diferente si no tuvieras miedo de lo que piensen de vos?
3. Si tu equipo pudiera decirte una verdad incómoda sin consecuencias, ¿cuál sería?

Después de mis respuestas, dame tu reflexión y un compromiso concreto para esta semana.

"Mi Valor Delta: ¿Qué me Diferencia Hoy?"

Cada trimestre, para verificar que tu ventaja competitiva sigue viva.

Quiero hacer un ejercicio de autodiagnóstico de mi valor diferencial.

Mi rol: [cuál]

Mi industria: [cuál]

Mis logros del último año: [listá 3-5]

Lo que hago que otros en mi posición no hacen: [lo que se te ocurra]

Lo que me genera inseguridad profesional: [sé honesto]

Ayúdame a mapear mi "Valor Delta" actual:

1. ¿Cuáles son mis 3 capacidades más difíciles de replicar? (específicas, no genéricas)
2. ¿Cuáles van a ser MÁS valiosas en 2-3 años y cuáles MENOS?
3. ¿Qué habilidad debería desarrollar que hoy no tengo y el mercado va a demandar?
4. Si alguien con IA pudiera replicar el 80% de lo que hago, ¿cuál es el 20% que queda?
5. En una frase: ¿cuál es mi proposición de valor como líder hoy?

Esto no es un ejercicio de autoestima. Necesito datos y honestidad.

Estos 27 prompts son la punta del iceberg.

En el Workshop "Claude para Líderes" armamos un sistema completo donde estos prompts trabajan juntos con automatizaciones, Cowork, y flujos de trabajo reales.

Workshop "Claude para Líderes"

- ✓ 3 horas. Online. En vivo.
- ✓ Implementación en el momento, no teoría
- ✓ Sistemas de automatización ejecutiva
- ✓ Flujos de trabajo con Claude Desktop + Cowork
- ✓ Grupo privado de soporte post-workshop

[Reservá tu lugar](#)

Ismael Briasco

Co-Founder, Líderes Aumentados

Co-Founder, Líderes Aumentados · +170K seguidores en LinkedIn

[@briasci](#)