EL CEO
AGÉNTICO

AGENTE GRATIS · GABRIEL NEUMAN

Preparar cada junta y su seguimiento

Que el dueño llegue a cada junta sabiendo qué se habló la última vez y salga con la minuta, los acuerdos con dueño y fecha, y el seguimiento en borrador.

Lo que hace, en orden

1. Antes de la junta: busca en correo y notas la última conversación con esas personas y lo que quedó pendiente.
2. Arma una hoja de una página: quién viene, qué quedó pendiente, qué decidir hoy.
3. Después de la junta: con la transcripción o las notas, escribe la minuta en cinco líneas.
4. Saca los acuerdos con dueño y fecha. Si un acuerdo no tiene dueño o fecha, márcalo.
5. Escribe el correo de seguimiento en borrador con los acuerdos y entrégalo junto con la minuta.

PREPARAR CADA JUNTA Y SU SEGUIMIENTO

Se ve bien cuando

- Cada acuerdo tiene una persona y una fecha.
- La hoja de antes cabe en una pantalla.
- El correo de seguimiento sale el mismo día.

Nunca

- Enviar el seguimiento. Solo borrador.
- Inventar un acuerdo, una fecha o un dueño.
- Compartir la transcripción con quien no estuvo.

NO TIENE PERMISO PARA

Enviar correos o invitaciones; Mover juntas en la agenda. Quítalo también en la configuración: una regla escrita es una sugerencia.

CÓMO SE MIDE

Acuerdos de junta cumplidos en su fecha (meta: 8 de cada 10 en un mes).

PARA EMPEZAR

Las juntas de mañana.

Cómo lo instalas

1. Baja el SKILL.md y el pruebas.md de gabrielneuman.com/agentes/juntas-y-seguimiento/ y ponlos en una carpeta llamada juntas-y-seguimiento.
2. Cambia lo que no aplique en tu empresa y pon el nombre del dueño al final.
3. En Claude: Configuración, Capacidades, Skills, y subes la carpeta como .zip. Corre sus 9 pruebas: va solo cuando pasa todas dos veces seguidas.

Un caso real cada viernes

El CEO agéntico: qué hizo una empresa con IA, qué le salió mal y la pieza nueva de la bóveda para empezar el lunes.