GABRIEL NEUMAN · GABRIELNEUMAN.COM

La minuta que se escribe sola

El prompt y los pasos para que cada llamada termine en acuerdos y un seguimiento en borrador

Guía gratis



Qué trae

1. **Acuerdos.** Quién hace qué y para cuándo, en una línea cada uno.
2. **Frases textuales.** Lo que dijo el cliente con sus palabras. Son tu mejor material de venta y de contenido.
3. **Seguimiento en borrador.** Un correo corto con los acuerdos, listo para que lo mandes tú.

Lo único que necesitas antes

Que tus llamadas queden grabadas y con transcripción. Zoom, Google Meet, Teams o una app de notas lo hacen. Si hoy no grabas, empieza por ahí: avísale al cliente al inicio de la llamada.

El prompt

Cambia lo que va entre corchetes y pégalo tal cual.

```
META
Cada noche quiero la minuta de las llamadas del día: acuerdos,
frases del cliente y un borrador de seguimiento.

INSUMOS
Solo [la carpeta donde quedan las transcripciones], en modo
lectura.

CÓMO SE HACE
1. Lee cada transcripción nueva del día.
2. Saca los acuerdos: quién, qué y para cuándo. Si no hubo fecha,
   escribe "sin fecha".
3. Copia de 2 a 3 frases textuales del cliente, entre comillas.
4. Separa lo que el cliente dijo de lo que tú interpretas.
5. Si la transcripción está cortada o no se entiende, dilo.

NUNCA
Mandar el seguimiento, inventar un acuerdo, ni compartir la
minuta
con nadie más.

AL TERMINAR
Por llamada: cliente, acuerdos, frases textuales y borrador de
correo de 5 líneas. Al final, lo que no pudiste leer.
```

Antes de programarla, cinco revisiones

1. **Pruébala con tres llamadas que ya conoces.** Si saca un acuerdo que no existió, ajusta el prompt.
2. **Dicho contra interpretado.** Las frases van entre comillas y textuales.
3. **Grabación incompleta = aviso**, no una minuta a medias.
4. **Solo tú la ves.** Las llamadas son de tus clientes.
5. **Nunca** la dejes mandar el seguimiento.

Después prende el horario y lee cada resultado. Cuando lleve cuatro corridas bien, ya puedes leerlo en diagonal.

Camino A: tarea programada en Claude

Para cuando tus datos ya viven en tu cuenta (Drive, correo, calendario) y lo quieres corriendo hoy.

1. Haz que las transcripciones de tus llamadas caigan en una carpeta de Google Drive.
2. Conecta Google Drive y Gmail en Claude.
3. Abre un chat, pega el prompt y córrelo con tres llamadas que conoces.
4. Crea una tarea programada con el prompt: diaria a las 21:00.
5. Pide que deje cada seguimiento como borrador en tu correo.

Corre en tu cuenta de Claude aunque tu computadora esté apagada, pero solo ve lo que conectaste.

Camino B: n8n

Para cuando junta varios sistemas o quieres que corra en un servidor que no depende de tu cuenta.

#	Nodo	Qué hace
1	**Schedule Trigger**	Diario, 21:00
2	**Google Drive: Search**	Busca las transcripciones del día
3	**Google Drive: Download**	Trae el texto de cada una
4	**Basic LLM Chain con Anthropic Chat Model**	Arma la minuta con el prompt de arriba
5	**Gmail: Create Draft**	Un borrador de seguimiento por llamada

Si tu herramienta de llamadas manda un webhook al terminar, puedes cambiar el horario por ese aviso: la minuta llega minutos después de colgar. Y asígnale un **Error Workflow** que te avise si algo truena: si no, un día no llega nada y no te enteras por qué.

La siguiente rutina, con otros dueños

Esta es una. La cobranza que se persigue sola, las cotizaciones que no se enfrían y la minuta que se escribe sola salen igual: un prompt, cinco revisiones y un horario.

En **El CEO agéntico**, mi comunidad para dueños, las armamos juntos. Cada mes, con fecha fija, revisamos lo que ya tienes corriendo y armamos el siguiente paso. Traes tu caso y lo destrabamos entre todos.

Entra en gabrielneuman.com/comunidad/

Quién la escribió



Gabriel Neuman es director de IA fraccional y conduce El CEO agéntico. Automatiza procesos desde 2006 y ayuda a empresas chicas a trabajar como grandes: equipos chicos, resultados grandes.

gabrielneuman.com