GABRIEL NEUMAN · GABRIELNEUMAN.COM

Lo que te espera, en orden, antes de empezar el día

El prompt y los pasos para una rutina que ordena tus pendientes cada mañana

Guía gratis



Qué trae

1. **Lo que espera tu respuesta**, del más viejo al más nuevo, con hace cuántos días.
2. **Clientes primero**, luego lo interno.
3. **Los de 2 minutos juntos**, para sacarlos de un jalón.

Primero, cuéntalos

Antes de armar nada, cuenta una vez cuántas cosas esperan tu respuesta hoy. Yo lo hice el 5 de noviembre de 2026 en mi gestor de tareas: eran 97, y de los 57 que esperaban mi revisión, 40 eran de clientes. Ese número es tu línea base: en un mes vuelves a contar.

El prompt

Cambia lo que va entre corchetes y pégalo tal cual.

```
META
Cada mañana quiero saber qué está esperando mi respuesta, en el
orden en que lo debo atender.

INSUMOS
Solo [mi gestor de tareas: Linear, Asana, Trello] y [las
etiquetas
o la bandeja de correo donde me piden aprobaciones], en modo
lectura.

CÓMO SE HACE
1. Junta todo lo que está asignado a mí o esperando mi
aprobación.
2. Para cada uno: de quién es, si es de cliente o interno y hace
   cuántos días espera.
3. Ordena: clientes primero, luego por antigüedad.
4. Junta aparte los que se resuelven en 2 minutos (un sí, un no,
   una aprobación).

NUNCA
Contestar, aprobar, cerrar ni mover nada.

AL TERMINAR
Una lista en orden con una línea por pendiente y sus días de
espera. Arriba: el total de hoy y el de ayer.
```

Antes de programarla, cinco revisiones

1. **Cuéntalos a mano una vez** y compara contra la rutina.
2. **Que no se le escape una fuente.** Si te piden cosas por WhatsApp, apúntalo como límite.
3. **Días de espera en cada uno.** Sin eso no hay orden.
4. **Solo lectura.** Aprobar sigue siendo tuyo.
5. **Nunca** contesta por ti.

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. Conecta en Claude tu gestor de tareas y tu correo.
2. Pega el prompt y córrelo. Compara contra tu conteo a mano.
3. Ajusta qué cuenta como "de cliente".
4. Crea una tarea programada: lunes a viernes a las 7:00.
5. Pide que la lista te llegue como correo o documento del día.

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**	Lunes a viernes, 7:00
2	**Nodo de tu gestor de tareas (Linear, Asana, Trello)**	Trae lo asignado a ti o en revisión
3	**Gmail: Get Many**	Trae los correos con la etiqueta de aprobaciones
4	**Code**	Calcula días de espera y ordena
5	**Gmail: Send (a ti)**	Te manda la lista del día

Este caso puede no necesitar IA: ordenar por antigüedad es una regla. Agrega IA solo para separar lo de 2 minutos. 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