GABRIEL NEUMAN · GABRIELNEUMAN.COM

Tu socio de metas con IA

Cada pendiente y cada correo que espera tu respuesta recibe una calificación contra tu meta. Te quedan 3 cosas que caben antes de tu siguiente junta, y el viernes ves si el número se movió.

Guía gratis



> “El 5 de noviembre tenía 97 pendientes esperándome. La pregunta no era cuál era el más viejo, sino cuál movía mi meta.”

Lo que necesitas

Claude con tu gestor de tareas, tu correo y tu calendario conectados	Plan de pago de Claude; los conectores son gratis
Un documento "Mis metas" y otro "Bitácora de metas"	Google Docs, Notion o un archivo en tu carpeta
El número de hoy de tu meta	Lo sacas de donde ya lo mides

Los pasos

1. **Escribe tus metas.** De 1 a 3, cada una con un número, una fecha y su número de hoy.
   Sabes que funcionó cuando: Alguien que no te conoce sabría decir si la cumpliste.
2. **Instala el agente.** Descarga el SKILL.md de la biblioteca y súbelo a Claude como skill.
   Sabes que funcionó cuando: Aparece en tu lista de skills como socio-de-metas.
3. **Pregúntale "¿qué hago ahora?".** Junta tus pendientes y correos, los califica y te da 3 que caben en tu tiempo libre.
   Sabes que funcionó cuando: Te contesta con 3 pendientes, la meta que mueve cada uno y cuánto tiempo tienes.
4. **Ciérralo cada día.** Al terminar el día le dices cuáles de los 3 hiciste y, de los que no, por qué.
   Sabes que funcionó cuando: La bitácora tiene una línea por día con los 3 y lo que pasó.
5. **El viernes, el número.** Le das el número de tu meta y te lo compara con la semana pasada.
   Sabes que funcionó cuando: Ves cuántos de 15 cumpliste y si la meta subió.

Qué trae

1. **Tus pendientes y correos calificados** de 0 a 3 contra tu meta, cada uno con la meta que mueve.
2. **Tres para hacer ahora**, que caben en el tiempo que tienes antes de tu siguiente junta.

3. **Una bitácora** de lo que hiciste y lo que no, con su razón.
4. **El viernes**, cuántos de 15 cumpliste y tu número contra la semana pasada.

Por qué no basta con ordenar

Ordenar por fecha o por antigüedad te dice qué está más atrasado, no qué importa. El 5 de noviembre de 2026 conté lo que esperaba una respuesta mía en mi gestor de tareas: eran 97. Si atiendes en orden de antigüedad, terminas el día con la bandeja más limpia y la meta en el mismo lugar.

Este agente hace otra pregunta: de todo lo que tienes abierto, ¿qué mueve tu meta? Y la segunda parte es la que casi nadie arma: al cerrar el día te pregunta qué hiciste, y el viernes te pide el número. Sin esa revisión, una lista de prioridades es solo otra lista.

Si lo que necesitas es atender en orden lo que espera tu respuesta, esa es otra rutina: tus pendientes en orden cada mañana.

Primero, tus metas

Abre un documento que se llame exactamente **Mis metas**. Escribe de 1 a 3 metas, una por línea, cada una con número, fecha y dónde lo mides:

```
1. Pasar de [número de hoy] a [número] [qué] antes del [fecha].
   Lo mido en: [dónde].
   Hoy: [número], al [fecha de hoy].
```

Una meta vaga se califica mal. "Crecer la empresa" hace que todo parezca importante; "pasar de 4 a 8 juntas de venta al mes antes del 31 de marzo" deja fuera casi todo lo demás.

Crea también un documento vacío que se llame **Bitácora de metas**. Ahí el agente anota los 3 de cada día y lo que pasó con ellos.

Instálalo

El agente completo, con sus 9 pruebas, está en la biblioteca de agentes. Descarga el `SKILL.md` y súbelo en Claude como skill. Antes de usarlo, conecta tu gestor de tareas, tu correo y tu calendario, y revisa que en cada conector solo tenga permiso de leer: una regla escrita en el agente es una sugerencia, el permiso del conector es lo que de verdad lo detiene.

Si prefieres no instalar nada, pega esto en una conversación nueva cada mañana:

```
META
Quiero saber cuáles 3 pendientes mueven mi meta y caben en el
tiempo que tengo antes de mi siguiente junta.

INSUMOS
Solo lectura de: mi documento "Mis metas", [mi gestor de tareas],
los correos de los últimos 14 días que esperan mi respuesta y mi
calendario de hoy.

CÓMO SE HACE
1. Lee mis metas. Si una no tiene número de hoy, detente y pídelo.
2. Califica cada pendiente y cada correo: 0 no mueve ninguna meta,
   1 ayuda poco, 2 mueve una meta, 3 empuja la meta principal.
   Escribe en una línea qué meta mueve. Si el título es vago,
   márcalo "sin calificar" en vez de ponerle 0.
3. Calcula cuánto tiempo libre tengo antes de mi siguiente junta.
4. Elige 3 de los de 3 y 2 que quepan en ese tiempo.

NUNCA
Cerrar, mover ni contestar nada.

AL TERMINAR
Los 3 con su calificación, la meta que mueve cada uno y cuánto
tiempo tengo. Abajo: cuántos califiqué y cuántos quedaron sin
calificar. Anota los 3 en mi "Bitácora de metas" con la fecha.
```

El cierre del día

A la hora que termines, escríbele "cierro el día". El agente abre la bitácora, revisa en tu gestor y tu correo cuáles de los 3 ya se ven hechos y te pregunta por los demás. Para cada uno que no hiciste anota una de cuatro razones: no cupo, me interrumpieron, no era importante, lo evité.

La que más enseña es la última. Si el mismo pendiente sale como "lo evité" dos días seguidos, el agente te lo dice y te propone partirlo en un paso de 15 minutos.

El viernes

Escríbele "es viernes". Cuenta cuántos de los 15 de la semana cumpliste, te pide el número de hoy de cada meta y lo compara con el de la semana pasada. También suma lo que cerraste que calificó 0: es el tiempo que no fue a ninguna meta.

El número se lo das tú o lo lee de donde lo mides. El agente nunca lo estima: un número inventado en la revisión del viernes es peor que no tener revisión.

Antes de dejarlo solo, cinco revisiones

1. **Califica tú 10 pendientes** y compáralos con los suyos. Si no coinciden en 7, tu meta está vaga: reescríbela.
2. **Que los 3 quepan.** Suma sus tiempos contra tu calendario.
3. **Renombra lo vago.** Un pendiente sin verbo ni objeto no se puede calificar.
4. **Solo lectura** en el gestor, el correo y el calendario.
5. **Nunca** contesta ni cierra nada por ti.

Camino A: Claude con tareas programadas

1. Conecta tu gestor de tareas, tu correo y tu calendario.
2. Instala el agente y pregúntale "¿qué hago ahora?". Compara contra lo que tú habrías elegido.
3. Programa tres tareas: lunes a viernes a las 8:00 ("¿qué hago ahora?"), a las 18:00 ("cierro el día") y el viernes a las 13:00 ("es viernes").

Camino B: n8n

Para cuando tus pendientes viven en varios sistemas o quieres que corra en un servidor tuyo.

#	Nodo	Qué hace
1	**Schedule Trigger**	Lunes a viernes, 8:00
2	**Nodo de tu gestor de tareas**	Trae tus pendientes abiertos
3	**Gmail: Get Many**	Trae los correos que esperan tu respuesta
4	**Google Calendar: Get Many**	Trae tus eventos de hoy
5	**AI Agent**	Califica cada uno contra tus metas y elige 3 que caben
6	**Google Docs: Update**	Anota los 3 en la bitácora
7	**Gmail: Send (a ti)**	Te manda los 3

Para calificar cientos de pendientes no necesitas el modelo más caro: uno chico y barato basta, porque cada calificación es una pregunta corta con cuatro respuestas posibles. Asígnale un **Error Workflow** que te avise si algo truena.

El agente completo, con sus 9 pruebas: gabrielneuman.com/agentes/socio-de-metas/. Más guías en gabrielneuman.com/guias/.