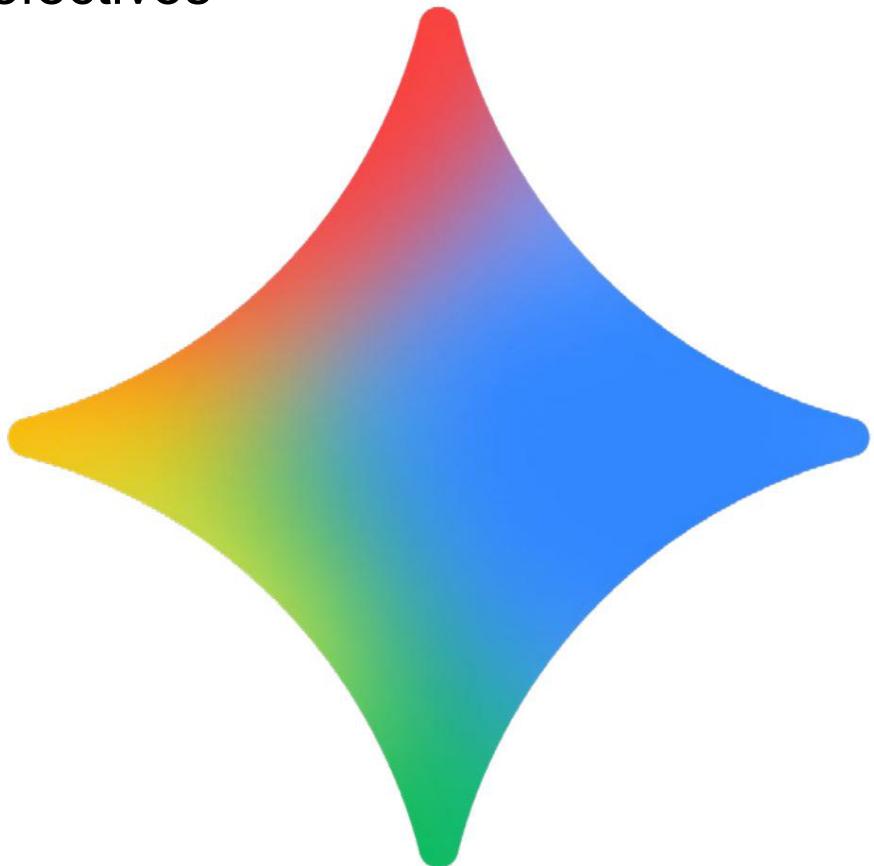


Google Workspace with  Gemini

Prompting guide 101

Guía de inicio rápido
para prompts efectivos

En español



1

Tabla de contenido

Introducción	3
Soporte administrativo	7
Comunicaciones	12
Servicio al cliente	17
Ejecutivos	23
Gestión de primera línea	33
Recursos humanos	38
Mercadeo.....	44
Gestión de proyectos.....	55
Ventas.....	60
Mejorando tu escritura de indicaciones	70



Comuníquese con el departamento de ventas para comenzar.
[Géminis para el espacio de trabajo](#) hoy

Introducción

IA útil para todos

Google Workspace con Gemini es una IA diseñada para ayudarte, no para exagerar, a mejorar tu forma de trabajar y tus objetivos. Ya sea que estés a punto de cumplir un plazo, lanzando un nuevo producto, presentándote a un cliente o manteniéndote conectado con un equipo global, creemos que la tecnología debería facilitarte el camino, no complicarlo. Durante más de 20 años, Workspace ha sido más que un simple conjunto de herramientas; ha sido un lugar donde los equipos crean, construyen y crecen juntos. Hemos ayudado a más de 11 millones de empresas de todos los tamaños, desde startups innovadoras hasta corporaciones globales, a transformar su forma de trabajar. Ahora, a medida que avanzamos en la era del trabajo impulsado por la IA, las oportunidades que surgen para nuestros clientes y nuestra misión de ayudarlos a prosperar no han hecho más que acelerarse.

Es por eso que nuestra IA premium está incluida en los planes Workspace Business y Enterprise, brindando a cada empresa las herramientas que necesita para innovar para el futuro, integradas directamente en las aplicaciones que usa todos los días.

Herramientas diseñadas para ti: Aprovecha al máximo Google Workspace con Gemini

A medida que la IA transforma nuestro mundo, nuestro enfoque se agudiza: haz que la tecnología potente sea realmente útil, hoy. Hazla accesible. Haz que se adapte a tu flujo. Gemini está diseñado para ayudarte y proporciona asistencia de IA integrada en las apps de Google Workspace que conoces y usas, como Gmail, Documentos, Presentaciones, Meet, Chat, Drive y Hojas de cálculo, además de herramientas basadas en IA como NotebookLM, la app de Gemini (la experiencia de chat disponible en gemini.google.com con seguridad de nivel empresarial) y Google Vids. Las funciones integradas con IA generativa pueden ayudarte a escribir, organizar información, crear imágenes y vídeos atractivos, acelerar los flujos de trabajo, tener reuniones más enriquecedoras y mucho más. Con acceso a tu base de conocimientos personal en Drive, Documentos, Gmail y más, puedes trabajar mejor más rápido con menos cambios de pestaña e interrupciones.

Puede acceder a las funciones de Workspace con Gemini de varias maneras.

1. En apps que te ayudan a generar ideas, investigar, redactar borradores y más de forma segura. Puedes usar la app Gemini.

NotebookLM y Google Vids para ayudarte a realizar tu mejor trabajo de nuevas maneras.

Con la app Gemini, puedes pasar fácilmente de una lluvia de ideas libre a informes de investigación altamente estructurados gracias a la función Investigación Profunda. Con la función Lienzo, puedes acceder a un espacio iterativo y colaborativo dentro de la app Gemini, donde puedes refinar continuamente el resultado hasta que estés satisfecho. Una vez listo, puedes exportar tu trabajo a un documento para colaborar con otros.

Acceda a la función de voz a texto para chatear sin esfuerzo con Gemini, crear videos y más.

• NotebookLM puede actuar como su socio de investigación y pensamiento en IA basado en la información en la que confía.

Puede cargar varios archivos y medios para crear un cuaderno personalizado que proporcionará citas precisas.

Desde allí, puede acelerar su aprendizaje y análisis creando un documento informativo, una descripción general de audio, guías de estudio, mapas mentales interactivos y más.

- Google Vids es tu asistente de video, escritura, producción y edición con IA, todo en uno. Puede ayudarte.

Crea videos atractivos para demostraciones, anuncios de la empresa, capacitaciones y más, sin necesidad de conocimientos especiales. Puedes empezar a planificar tu historia en video con una simple instrucción, grabarte con un teleprompter de lectura en voz alta o seleccionar un avatar de IA para transmitir un mensaje impecable. Genera videoclips personalizados con instrucciones en Veo o añade movimiento a las imágenes para complementar tu trabajo. Además, puedes colaborar y compartir contenido sin problemas, como en otras aplicaciones de Workspace como Documentos o Presentaciones.

2. Integrado directamente en las apps de Workspace. Puedes interactuar con Gemini en tus apps de Workspace, lo que te permite crear resultados de IA personalizados basados en tus propios archivos y documentos, incluso si no son de Google Docs. Puedes generar correos electrónicos personalizados en segundos con referencias a tus propios Docs para obtener contexto relevante, generar diapositivas basadas en información directamente de tus informes o resúmenes, y mucho más. También puedes acceder a Gemini mediante funciones integradas y con un solo clic. Por ejemplo, mientras escribes en un Doc, busca la barra de funciones dinámica para acceder a "Ayúdame a escribir", o simplemente selecciona el ícono de Gemini en Meet para acceder a "Tomar notas por mí", y mucho más.

Durante 25 años, Google ha creado productos útiles y seguros que ofrecen a los usuarios opciones y control sobre sus datos. Es un principio fundamental para nosotros. Así era cuando lanzamos Gmail en 2004 y sigue vigente en la era de la IA. Esto significa que tus datos son tuyos y no pertenecen a Google. Tus datos permanecen en tu entorno de Workspace. Tu privacidad está protegida. Tu contenido nunca se utiliza para segmentar anuncios ni para entrenar o mejorar Gemini ni ningún otro modelo de IA generativa, y no es revisado por personas.

Comience con las indicaciones:

Comprender qué hace que una indicación sea efectiva y aprender a crearlas sobre la marcha puede impulsar tu productividad y creatividad al usar IA. Gemini puede ayudarte a:

- Comunicarse con mayor impacto
- Dale vida a tu visión creativa
- Convertir información compleja en información clara
- Acelerar el aprendizaje y el desarrollo de habilidades
- Hacer que cada reunión sea más productiva e impactante
- Investigar fácilmente temas desconocidos
- Optimice sus tareas y flujos de trabajo diarios

Esta guía te proporciona las habilidades fundamentales para identificar casos de uso útiles para tu puesto y consejos para escribir indicaciones efectivas al usar Workspace con Gemini. Puedes considerar una indicación como un punto de partida para una conversación con tu asistente con IA. Puedes escribir varias indicaciones a medida que la conversación avanza. Aunque las posibilidades son prácticamente infinitas, puedes poner en práctica las mejores prácticas desde hoy mismo.

Las cuatro áreas principales a tener en cuenta al escribir un mensaje básico y efectivo son:

Persona

Tarea

Contexto

Formato

Las cuatro áreas principales a tener en cuenta al escribir un mensaje básico y efectivo son:

Eres gerente de programa en [sector]. Redacta un resumen ejecutivo por correo electrónico para [persona] basado en [detalles sobre la documentación relevante del programa]. Limítalo a viñetas.

No es necesario usar los cuatro componentes en cada instrucción, ¡pero usar algunos te ayudará! Recuerda siempre incluir un verbo o una orden como parte de tu tarea; esta es la parte más importante de una instrucción.

Seis consejos rápidos para comenzar a usar Google Workspace con Gemini:

1. Usa un lenguaje natural. Escribe como si estuvieras hablando con otra persona. Expresa tus ideas con oraciones completas.
2. Sé específico y reitera. Dile a Géminis lo que quieres. Necesita que haga (resumir, escribir, cambiar el tono, crear). Utilice tanto instrucciones (lenguaje que guía al modelo sobre lo que debe hacer o producir) como restricciones (un conjunto de limitaciones o límites en la respuesta; limita lo que el modelo debe evitar) para guiar el resultado.
3. Sea conciso y evite las complejidades. Exprese su solicitud con un lenguaje breve, pero específico. Evite la jerga.
4. Conviértelo en una conversación. Perfecciona tus indicaciones. Si los resultados no cumplen con sus expectativas o si cree que hay margen de mejora, utilice indicaciones de seguimiento y un proceso iterativo de revisión y perfeccionamiento para obtener mejores resultados.
5. Usa tus documentos. Personaliza el contenido de Gemini con información de tus archivos en Google Drive.
6. Haz que Géminis sea tu asistente rápido. Usa acciones y sugerencias contextuales de Gemini. Por ejemplo, abre el panel lateral de Gmail y selecciona uno de los siguientes pasos sugeridos, como: "Mostrar un resumen más extenso" o "¿Cuáles son las acciones a realizar?".

La incitación es una habilidad que todos podemos aprender. No es necesario ser un ingeniero de incitación para usar la IA generativa.

Sin embargo, es probable que necesites probar algunos enfoques diferentes para tu mensaje si no obtienes el resultado deseado la primera vez.

La IA Generativa y todas sus posibilidades son emocionantes, pero aún son nuevas. Aunque nuestros modelos mejoran cada día, las indicaciones a veces pueden tener respuestas impredecibles. Antes de implementar un resultado de Gemini, reviselo para garantizar su claridad, relevancia y precisión. Y, por supuesto, recuerde lo más importante: la IA Generativa está diseñada para ayudar a las personas, pero el resultado final es suyo.

Los ejemplos que aparecen en esta guía tienen fines ilustrativos.

Cómo utilizar esta guía de indicaciones

Esta guía te presenta la creación de indicaciones con Workspace con Gemini. Incluye ejemplos de diseño de indicaciones para ayudarte a empezar. Además, abarca escenarios para diferentes perfiles, casos de uso y posibles indicaciones.

Observará una variedad de estilos de indicaciones. Algunas indicaciones tienen corchetes que indican dónde completar detalles específicos o etiquetar sus archivos personales escribiendo @nombredelarchivo. Otras indicaciones se presentan sin variables resaltadas para mostrarle cómo se vería una indicación completa. Todas las indicaciones de esta guía están pensadas para inspirarle, pero en última instancia, deberán personalizarse para ayudarle con su trabajo específico.

Para comenzar, utilice las indicaciones sugeridas específicas para cada rol como inspiración para ayudarlo a descubrir una forma nueva y poderosa de trabajar.



A continuación, descubra cómo puede comenzar a utilizar las diferentes funciones visitando g.co/gemini/features.



Soporte administrativo

Como profesional de soporte administrativo, eres responsable de mantener a los equipos en marcha. Debes mantenerte organizado y eficiente, incluso bajo presión, mientras gestionas numerosas tareas prioritarias.

Esta sección le proporciona formas sencillas de integrar indicaciones en sus tareas diarias.



Empezando

Primero, revise los consejos generales para escribir indicaciones en la página 2 y la sección Introducción a las indicaciones al comienzo de esta guía.

Cada mensaje a continuación se presenta con un escenario que sirve de inspiración para colaborar con Google Workspace con Gemini. El ejemplo de iteración del mensaje muestra cómo escribir mensajes de seguimiento para desarrollar la respuesta inicial generada.

Ejemplo de iteración rápida

NUEVO Caso de uso: Planificar agendas (fuera de la oficina, reuniones y más)

Estás planeando una reunión externa de tres días. Para crear una agenda, utilizas la app Gemini para generar ideas.

Tu escribes:

Soy administrador ejecutivo de un director de equipo. Nuestro equipo recién formado ahora está compuesto por especialistas en marketing de contenido, marketing digital y marketing de producto. Nos reuniremos por primera vez en un evento externo de tres días en Washington, D. C. Planifiquen actividades para cada día que incluyan actividades para fortalecer el equipo y tiempo para profundizar en el trabajo estratégico. Creen una agenda de muestra para mí. (App Gemini) ♦

Persona

Tarea

Contexto

Formato

 Aplicación Gemini



I am an executive administrator to a team director. Our newly formed team now consists of content marketers, digital marketers, and product marketers. We are gathering for the first time at a three-day offsite in Washington, DC. Plan activities for each day that include team bonding activities and time for deeper strategic wor...

v



 **Offsite Agenda: Newly Formed Marketing Team**

Location: Washington, DC

Goal: Foster team bonding, align on strategic goals, and lay the groundwork for successful collaboration.

Day 1: Building Connections and Setting the Stage

• **Morning:**

- 9:00 - 9:30: Welcome and Introductions:

- Team Director welcomes the team and sets the tone for the offsite.
- Icebreaker activity to facilitate introductions and get people comfortable.

Este es un buen punto de partida para su planificación. Necesita generar ideas específicas para las actividades de integración del equipo.

Tu escribes:

Sugiera tres actividades rompehielos diferentes que animen a las personas a conocer los estilos de trabajo, las fortalezas y los objetivos preferidos de sus compañeros. Asegúrese de que las ideas para romper el hielo sean atractivas y que un grupo de 25 personas pueda completarlas en 30 minutos o menos. (App Gemini)

 Aplicación Gemini



Suggest three different icebreaker activities that encourage people to learn about their teammates' preferred working styles, strengths, and goals. Make sure the icebreaker ideas are engaging and can be completed by a group of 25 people in 30 minutes or less.



 Here are three icebreaker activities that are interactive, engaging, and designed to help your newly formed marketing team learn about each other's preferred working styles, strengths, and goals:

1. "**My Superhero Profile**:

- **Materials:** Large sheets of paper, markers, and tape.
- **Instructions:**
 - Each person receives a sheet of paper and creates a "superhero profile" of themselves.
 - The profile includes:
 - Superhero Name (related to their role or personality)

Estás conforme con la agenda como punto de partida. Ahora quieres convertir la respuesta de Gemini en una tabla.

Tu escribes:

Organice esta agenda en formato de tabla. Incluya uno de sus rompehielos sugeridos para cada día.

(Aplicación Gemini) ♦

♦ Aplicación Gemini

Organize this agenda in a table format. Include one of your suggested icebreakers for each day.

Show drafts ▾ 🔍

♦ **Offsite Agenda: Newly Formed Marketing Team**

Location: Washington, DC

Day	Time	Activity	Notes	Icebreaker
Day 1: Building Connections & Setting the Stage	9:00 - 9:30 AM	Welcome and Introductions	Team Director sets the tone	
	9:30 - 10:30 AM	Team Building Activity	Interactive, collaborative	"My Superhero Profile"
	10:30 - 11:00 AM	Coffee Break		

Selecciona "Exportar a Documentos". Abre el documento recién creado. Ahora, quieres incorporar resúmenes detallados de las sesiones de estrategia usando tus archivos de Google Drive para contextualizar lo que se discutirá. Inicia Gemini en Documentos y etiqueta los archivos relevantes escribiendo @nombredelarchivo.

Utilice @[2024 H2 Team Vision] para generar un resumen de las palabras de apertura del día 1 de esta agenda.

(Géminis en Docs) ☰

Ejemplos de casos de uso

Administradores ejecutivos y socios comerciales ejecutivos

NUEVO Caso de uso: Administrar múltiples bandejas de entrada de correo electrónico

Tras volver de vacaciones, tienes muchos correos electrónicos sin leer ni clasificar. Accedes a Gemini en el panel lateral de Gmail. Escribe:

Resume los correos electrónicos de [gerente] de la última semana. (Géminis en Gmail) M

Gemini muestra breves resúmenes de cada mensaje. Para acceder directamente a un mensaje, haga clic en Fuentes y verá mosaicos que le llevarán a correos electrónicos específicos. Seleccione el más importante. Al abrir el hilo de correo electrónico, verá que se intercambiaron muchos mensajes. Le indica a Gemini en Gmail:

Resume este hilo de correo electrónico y enumera todas las acciones y plazos. (Géminis en Gmail) 

Debes responder a una pregunta, que crees que se responde mejor en un documento en tu Drive. Activas Gemini en el panel lateral de Gmail. Escribe:

Genere una respuesta a este correo electrónico y use @[nombre del archivo] para describir cómo la [iniciativa] puede complementar el flujo de trabajo descrito en el mensaje de [nombre del colega]. (Géminis en Gmail) 

Gemini en Gmail muestra un correo electrónico sugerido que se extrae directamente de tu documento. Después de revisarlo, selecciona el ícono Copiar en el panel lateral y pégalo directamente en tu mensaje.

NUEVO caso de uso: Planificar viajes de negocios

Tu gerente tiene una reunión próxima fuera de la ciudad. Eres responsable de reservar el viaje y crear un itinerario personalizado. Necesitas buscar lugares para comer. Haces una lluvia de ideas con la app Gemini. Escribe:

Soy asistente ejecutiva. Necesito crear un itinerario para un viaje de negocios de dos días a [ubicación] durante [fechas]. Mi gerente se hospeda en [hotel]. Sugiérame diferentes opciones para desayunar y cenar a 10 minutos a pie del hotel y busca una opción de entretenimiento, como un cine, una exposición de arte local o una atracción turística popular.
Colócala en una mesa. (App Gemini) 

Continúas la conversación hasta que estés conforme con el itinerario. Antes de reservar, quieres compartir el borrador con tu gerente. Seleccionas "Compartir y exportar" y "Borrador en Gmail". Una vez creado el borrador, le das los toques finales y lo envías.

NUEVO Presupuesto de viajes y entretenimiento de Track

Quieres crear una hoja de cálculo para registrar todos los gastos de viaje. Abre una nueva Hoja de Cálculo de Google y abre Gemini en el panel lateral. Escribe:

Crea un sistema de seguimiento de presupuesto para viajes de negocios. Debe incluir columnas para: fecha, tipo de gasto (comida, entretenimiento, transporte), nombre del proveedor y una descripción. (Gemini en Hojas de Cálculo)

Gemini te devuelve un rastreador que ya está listo para que ingreses datos.

NUEVO caso de uso: Preparación de reuniones ejecutivas y presentaciones

Estás preparando a un ejecutivo para una mesa redonda de última hora. Subes a NotebookLM el resumen del evento, los recortes de prensa recientes y las ideas que el ejecutivo ha tenido sobre el tema.

Con un solo clic, puede generar rápidamente un documento informativo conciso, lo que ayuda al ejecutivo a prepararse y a mantenerse enfocado en el mensaje. Ahora, el ejecutivo puede ponerse al día antes del panel viendo un resumen con la función de Resumen en Video o generando y leyendo un documento informativo. (NotebookLM)

NUEVO caso de uso: Notas de reuniones perdidas

Se perdió una sincronización interfuncional debido a un conflicto de programación. Abre el resumen de la reunión generado por Gemini en Meet, que recibió por correo electrónico. Despues de abrir el documento, súbelo a NotebookLM o a la aplicación Gemini y selecciona "Resumen de audio" para acceder a un resumen atractivo, similar a un podcast, que le ayudará a ponerse al día rápidamente. (NotebookLM)

Comunicaciones

Como profesional de las comunicaciones, usted es responsable de garantizar que el público comprenda bien su negocio.

Hay que mantenerse al día con las tendencias, comunicarse de forma clara y eficaz con muchas partes interesadas y construir narrativas convincentes.

Esta sección le proporciona formas sencillas de integrar indicaciones en sus tareas diarias.



Empezando

Primero, revise los consejos generales para escribir indicaciones en la página 2 y la sección Introducción a las indicaciones al comienzo de esta guía.

Cada mensaje a continuación se presenta con un escenario que sirve de inspiración para colaborar con Google Workspace con Gemini. El ejemplo de iteración del mensaje muestra cómo escribir mensajes de seguimiento para desarrollar la respuesta inicial generada.

Ejemplo de iteración rápida

NUEVO Crear un comunicado de prensa

Estás a cargo de las relaciones públicas en una empresa del sector del cuidado personal. La empresa para la que trabajas acaba de adquirir una marca más pequeña y necesitas redactar una nota de prensa. Has entrevistado al director ejecutivo, al director financiero y al director ejecutivo de la empresa adquirida. Has guardado todas las citas más importantes en un documento. También tienes un documento con toda la información sobre la marca adquirida, su visión, cómo se creó y sus estadísticas. Abres un nuevo documento, abres Gemini en el panel lateral de Documentos y escribes @nombredarchivo para referenciar los archivos relevantes. Escribe:

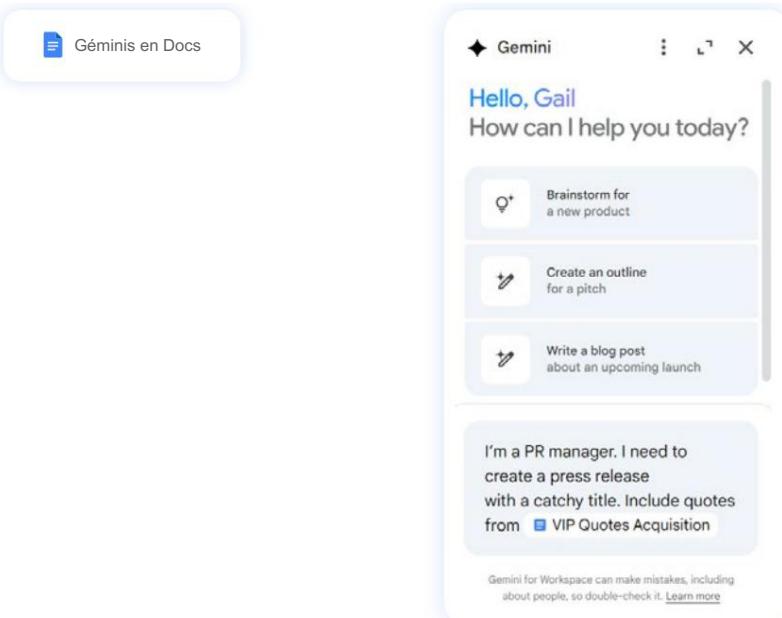
Soy gerente de relaciones públicas. Necesito crear una nota de prensa con un título atractivo. Incluir citas de @[VIP Quotes Acquisition]. (Gemini en Documentos)

Persona

Tarea

Contexto

Formato



[Géminis devuelve una respuesta]

Ya tienes un punto de partida para la nota de prensa, pero quieres incluir más detalles sobre la marca que se va a adquirir y su fundador. Esta información se almacena en otro archivo de tu Drive. En el documento de la nota de prensa, abre Gemini en el panel lateral de Documentos. Escribe:

Utilice @[Biografía y Declaración de Misión] para agregar más información sobre la empresa que se adquiere, su misión y cómo se fundó. (Géminis en Documentos)≡

Los párrafos generados son un buen punto de partida, así que selecciona Insertar para agregarlos a tu borrador y comienza a realizar modificaciones en el comunicado de prensa.

Ejemplos de casos de uso

Analista y relaciones públicas

NUEVO Caso de uso: Preparación para informes de analistas o de prensa

Necesita crear un informe para preparar a un portavoz para una próxima reunión con analistas y medios de comunicación sobre el lanzamiento de un nuevo producto. Abra un nuevo documento y, en el cuadro "Escribir con Gemini", que aparecerá automáticamente, escriba:

Cree una plantilla breve para preparar a un portavoz para una próxima reunión informativa con medios y analistas para @ [Lanzamiento del producto]. Incluya espacio para una sinopsis, mensajes clave y datos de apoyo. (Gemini en Documentos)



Esto te da un punto de partida para extraer información adicional de tus archivos. Accede a Gemini en el panel lateral de Documentos y etiqueta los archivos relevantes escribiendo @nombredarchivo. Escribe:

Elabore una sinopsis del lanzamiento del producto en tres puntos principales utilizando @ [Lanzamiento de producto - Notas].
(Géminis en Docs)



Haga clic en Insertar antes de repetir el proceso para completar el resto del documento informativo. A continuación, debe crear una hoja de cálculo con los contactos de medios y analistas. Abra una nueva Hoja de Cálculo de Google y abra Gemini en el panel lateral. Escriba:

Organizar mis contactos de medios y analistas de @ [Notas de Contacto de Analista y Periodista] para una sesión informativa sobre un nuevo producto. Necesito registrar sus nombres, tipo de contacto (analista o periodista), área de enfoque, nombre del medio, agencia o empresa para la que trabajan y un lugar donde pueda indicar la prioridad de su asistencia a esta sesión (baja, media, alta).
(Gemini en Hojas de Cálculo)



Gemini en Hojas de cálculo devuelve una hoja de cálculo, y usted puede recorrerla e indicar el nivel de prioridad para cada contacto.

A continuación, desea crear una presentación de diapositivas para usar durante la sesión informativa. Abra una nueva presentación de Google Slides y abra Gemini en el panel lateral de Presentaciones. Etiquete los archivos relevantes escribiendo @nombredarchivo en la solicitud. Escribe:

Crea una diapositiva que describa qué es [producto] en @ [Lanzamiento de producto - Notas]. Asegúrate de que sea breve y fácil de entender para un público amplio. (Géminis en diapositivas)



Gemini devuelve una diapositiva. Continúa creando tu presentación usando este método para generar diapositivas adicionales.

Mejora tu estrategia con Gems: Despues de redactar el documento informativo, puedes usar una Gem para evaluar tus puntos clave. Crea una Gema en el panel lateral diseñada para representar un perfil específico, como un "Periodista Tecnológico Escéptico" o un "Ejecutivo de Alto Nivel". Puedes pedirle a tu Gema que revise tu documento informativo y genere preguntas desafiantes o identifique puntos débiles en tu mensaje, lo que te ayudará a preparar a tu portavoz para cualquier escenario.

NUEVO

Cree preguntas de entrevistas simuladas para preparar a los portavoces

Ahora, necesitas preparar al portavoz de tu empresa para las entrevistas posteriores a la sesión informativa. Para generar una lista de preguntas de prueba, decides chatear con la aplicación Gemini. Escribe:

Soy gerente de [RR. PP./AR] en [nombre de la empresa]. Acabamos de lanzar [producto] y tuvimos una reunión informativa donde abordamos [mensajes clave]. Estoy preparando a [portavoz y puesto/cargo] para las entrevistas. Genere una lista de preguntas de prueba para la entrevista que le ayuden a prepararse. Incluya una combinación de preguntas fáciles y difíciles, algunas sobre los aspectos básicos de [producto] y otras sobre la visión a largo plazo de [producto]. (App Gemini) ♦

Gemini te devuelve una lista de preguntas que te puede ayudar a preparar al portavoz de tu empresa. Puedes refinar las preguntas sugeridas continuando la conversación con Gemini. Luego, selecciona Compartir y exportar y Exportar a Documentos. Abre el documento recién creado, abre Gemini en el panel lateral de Documentos y etiqueta los archivos relevantes escribiendo @.

Nombre del archivo. Escribe:

Usa @[Notas de Lanzamiento de Producto] para escribir sugerencias de respuestas a estas preguntas. Escribe los puntos clave como si fueras [cargo del portavoz] en [empresa]. (Gemini en Documentos) ☰

Gemini en Documentos muestra sugerencias de puntos de conversación, y selecciona "Insertar" para añadirlos a tu borrador. Ahora estás listo para seguir perfeccionando la preparación de la entrevista para tu portavoz.

Gerente de comunicaciones

NUEVO

Caso de uso: Elaborar comunicaciones internas

Tu empresa ha rediseñado su intranet para que sea más intuitiva. Estás a cargo de las comunicaciones internas para el lanzamiento. Necesitas ayuda para redactar este mensaje. Abres un nuevo Documento de Google y abres el cuadro "Escribir con Gemini". Escribe:

Necesito redactar un memorando para toda la empresa que presente el relanzamiento de nuestra intranet. La [nueva página] aborda [los comentarios comunes que recibimos de los empleados] y busca crear una experiencia más intuitiva.

Redacte una nota optimista anunciando [el nuevo sitio] utilizando @[[Notas del plan de lanzamiento de la intranet].

(Géminis en Docs)



Gemini en Documentos devuelve un borrador de nota. Puedes refinar y editar el texto para que quede exactamente como lo necesitas.

También te gustaría incorporar un video corto a tu anuncio. Abre Vids y selecciona "Planificar tu historia en video". Luego, pide a Gemini que cree un video de anuncio animado sobre la intranet rediseñada, basado en las notas del plan de lanzamiento. Tras elegir un estilo, Vids crea un primer borrador del video con escenas, contenido multimedia, voces en off y música sugeridos, que puedes personalizar aún más. (Gemini en Vids)



Servicio al cliente

Como profesional de atención al cliente, te esfuerzas por brindar un servicio eficiente y siempre agradable, impulsado por un equipo proactivo y servicial. Esta sección te ofrece maneras sencillas de integrar indicaciones en tus tareas diarias.



Empezando

Primero, revise los consejos generales para escribir indicaciones en la página 2 y la sección Introducción a las indicaciones al comienzo de esta guía.

Cada mensaje a continuación se presenta con un escenario que sirve de inspiración para colaborar con Google Workspace con Gemini. El ejemplo de iteración del mensaje muestra cómo escribir mensajes de seguimiento para desarrollar la respuesta inicial generada.

NUEVO Caso de uso: Borradores de comunicaciones con clientes

Eres un representante de atención al cliente y te encargas de responder directamente a las consultas e inquietudes de los clientes. Acabas de recibir un correo electrónico de un cliente que recibió productos dañados. Abre un nuevo Documento de Google y haz clic en "Ayúdame a escribir" para solicitar ayuda a Gemini en Documentos. Escribe lo siguiente:

Ayúdenme a redactar una respuesta por correo electrónico empática. Soy representante de atención al cliente y necesito responder a la queja de un cliente. El cliente pidió unos auriculares que llegaron dañados. Ya nos contactaron por correo electrónico y nos enviaron fotos del daño. Les ofrecí un reemplazo, pero solicitan un envío rápido que no suele estar incluido en su pedido. Incluyan un párrafo que reconozca su frustración y tres viñetas con posibles soluciones. (Gemini en Documentos)

Persona

Tarea

Contexto

Formato

Géminis en Documentos: [Borradores de correo electrónico]

Géminis en Docs

Help me write | Meeting notes | Email draft | More

Help me write

Help me craft an empathetic email response. I am a customer service representative, and I need to create a response to a customer complaint. The customer ordered a pair of headphones that arrived damaged. They've already contacted us via email and provided pictures of the damage. I've offered a replacement, but they're requesting an expedited shipping option that isn't typically

Create

Refine selected text: Help me craft an empathetic email response. I am a customer service

Dear [Customer Name],

I was deeply sorry to learn about the damaged headphones you received. I understand your frustration, and I want to assure you that we are committed to making this right.

I have reviewed the pictures you provided, and it is clear that the headphones were damaged during shipping. I have already initiated a replacement order, and I would like to offer you expedited shipping at no additional charge. This should ensure that you receive your new headphones as quickly as possible.

In addition, here are a few other options that you may consider:

Rate this suggestion: Upvote Downvote

This is a creative writing aid, and is not intended to be factual. [Learn more](#)

Refine | Insert

Te gusta el correo electrónico que Gemini creó en Documentos, así que seleccionas Insertar. Pero quieres pensar en maneras de resolver el problema sin ofrecer envío urgente. Para ello, seleccionas "Ayúdame a escribir". Escribe:

Sugiera 10 alternativas al envío urgente para resolver la frustración del cliente por recibir el paquete dañado. (Géminis en Documentos)

Géminis en Docs: [Lista de soluciones alternativas]

Géminis en Docs

Tone | Summarize | Bulletize | Elaborate | Shorten | Rephrase

Suggest 10 alternative options in place of expedited shipping to resolve the customer's frustration about receiving the damaged package.

Refine selected text: Suggest 10 alternative options in place of expedited shipping t

1. Offer a full refund for the damaged package.
2. Provide a replacement for the damaged package at no additional cost.
3. Provide a discount on a future purchase to compensate for the damaged package.
4. Offer a free gift or bonus item to compensate for the damaged package.
5. Extend the customer's subscription or membership by a certain period to compensate for the damaged package.
6. Provide a store credit that can be used towards a future purchase.
7. Cover the cost of repairs for the damaged item.
8. Send a personalized apology letter to the customer.
9. Provide a detailed explanation of how the company is working to prevent similar incidents from occurring in the future.
10. Offer to pick up the damaged package from the customer's address at no additional cost.

Rate this suggestion: Upvote Downvote

This is a creative writing aid, and is not intended to be factual. [Learn more](#)

Replace | Insert

Estas 10 sugerencias son útiles. Haz clic en Insertar para agregar el texto a tu borrador.

Ejemplos de casos de uso

Gerente o representante de servicio al cliente

NUEVO Caso de uso: Responder a problemas complejos de los clientes mediante documentos de preguntas frecuentes

Un cliente se ha puesto en contacto contigo con una pregunta compleja y de varias partes. Necesitas encontrar y usar información distribuida en varios documentos para responder con precisión. Activas Gemini en el panel lateral de Drive.

Tu escribes:

Resuma la información sobre [nombre del producto], incluyendo la [política de devolución], los [ingredientes] y las [certificaciones] específicas del producto. (Gemini in Drive) 

Gemini muestra un resumen y enlaces a archivos relevantes, a los que puedes acceder directamente desde el panel lateral. Lees la información antes de volver a tu correo electrónico para generar una respuesta al cliente. Abres el mensaje y solicitas a Gemini en el panel lateral de Gmail que etique los archivos relevantes escribiendo @nombredarchivo. Escribe:

Genere una respuesta a la pregunta del cliente sobre nuestra [política de devoluciones] y [certificaciones de producto] según @[Documento de preguntas frecuentes del cliente]. Use un tono útil y profesional. (Gemini en Gmail) 

Caso de uso: Estandarizar los marcos de comunicación

Eres el responsable de un equipo de atención al cliente y quieres asegurarte de que tu equipo se comunique con una imagen de marca coherente y útil. En lugar de crear plantillas únicas, puedes crear una Gema de Comunicación con el Cliente personalizada que actúe como el asistente de redacción experto de tu equipo. Puedes crear esta Gema con instrucciones para diferentes situaciones (disculpas, confirmación de pedido, notas de agradecimiento) y basarla en las directrices de comunicación oficiales de tu empresa para garantizar que todos los resultados sean acordes con la marca.

También necesitas crear recursos escalables para estandarizar las comunicaciones de tu equipo. Abres un nuevo Documento de Google. Creas una lluvia de ideas usando Gemini en el panel lateral de Documentos, aprovechando la nueva Gem. Escribe:

Crea plantillas para tres tipos diferentes de comunicación con el cliente. Crea plantillas para correos electrónicos de disculpa, mensajes de confirmación de pedido y notas de agradecimiento para clientes fieles. Cada plantilla debe tener un párrafo y usar un tono amable. (Gemini en Documentos) 

Las plantillas sugeridas te ofrecen un punto de partida para editar y personalizar con elementos acordes con la marca y las políticas de tu empresa. Ahora quieres definir las mejores prácticas de comunicación de tu equipo para la incorporación. Abre un nuevo documento y abre Gemini. Escribe:

Elabore una lista de las mejores prácticas de comunicación con el cliente que se puedan utilizar para capacitar a los nuevos miembros del equipo. Describe tres secciones, incluyendo cómo gestionar las consultas de clientes satisfechos, neutrales e insatisfechos. (Gemini en Documentos)



También desea apoyar al equipo con un lenguaje estandarizado que puedan usar al interactuar con los clientes por teléfono. Indica a la aplicación Gemini:

Soy [gerente de atención al cliente]. Intento crear un lenguaje estandarizado que el equipo pueda usar al interactuar con los clientes por teléfono. Generar plantillas para las formas habituales de iniciar, saludar y cerrar llamadas para un representante de atención al cliente en una tienda minorista. Estas plantillas deben permitir la personalización con los datos del cliente. El objetivo es garantizar la coherencia y el profesionalismo, a la vez que permite la diferenciación con información específica del cliente. (App Gemini)



Caso de uso: Mejorar el servicio al cliente

Has notado un aumento en las quejas de los clientes. Necesitas colaborar con todos los departamentos para solucionar problemas recurrentes. Le pides ayuda a Gemini en Gmail. Escribe:

Redactar un correo electrónico para mis colegas proponiendo una reunión para discutir iniciativas de mejora de la experiencia del cliente. Solicitar que los equipos de marketing, ventas y producto se reúnan la próxima semana para definir claramente las funciones y responsabilidades. (Géminis en Gmail)



Editas el correo electrónico y lo envías a tus compañeros. Ahora quieres crear una hoja de cálculo para seguir el progreso de esta iniciativa interdepartamental. Abres una Hoja de Cálculo de Google y abres Gemini en el panel lateral. Escribe:

Cree una tabla para realizar un seguimiento del progreso y el impacto de diferentes tácticas de mejora de la experiencia del cliente utilizando métricas relevantes, incluido el volumen de tickets de soporte y el nivel de prioridad (alto, medio, bajo). (Géminis en Sábanas)



Especialista en atención al cliente

NUEVO

Caso de uso: Analizar los comentarios de los clientes

Tienes una hoja de cálculo que registra las opiniones de los clientes. Quieres analizarla y generar una lluvia de ideas sobre las posibles razones de las tendencias.

Chateas con la app Gémini. Subes el archivo y escribes:

Soy especialista en atención al cliente. Utilizando la hoja de cálculo adjunta, identifique tendencias y patrones en [comentarios de clientes] por [categoría] durante [periodo]. Identifique las áreas donde [el contacto con el cliente] ha aumentado significativamente e investigue las posibles razones. (La aplicación Gemini) 

Caso de uso: Habilitar el autoservicio del cliente

Los comentarios de los clientes indican constantemente que las directrices de su política de devoluciones no son claras. Abres un documento que detalla las políticas de devolución, reembolso y crédito de la tienda. Activas Gemini en Documentos seleccionando "Ayúdame a escribir". Escribe:

Resuma este contenido para redactar una política de devolución de productos clara y concisa, y describa 5 pasos que los clientes deben seguir en orden. (Gemini Docs) 

Te gusta lo sencillos que son los pasos. Repites el proceso para tu política de reembolsos y la política de crédito de la tienda. Ahora, quieres usar el contenido simplificado para crear una entrada de blog para los clientes. Usando tu Documento de Google con la guía recién escrita, inicias Gemini en Documentos de Google. Escribe:

Convierta este contenido en un blog breve titulado "Resuelva problemas comunes sin la asistencia de un agente". Incluya secciones separadas para nuestra política de devoluciones, nuestra política de reembolsos y nuestra política de crédito en la tienda. (Géminis en Docs) 

También te gustaría crear un video para tu sitio web. Abre Vids, selecciona "Planificar tu historia en video" y solicita que cree un video educativo para los clientes que muestre cómo resolver problemas comunes según la política de devoluciones. Vids genera un video editable con escenas sugeridas, contenido multimedia, guiones, voces en off de IA y más.

(Géminis en Vids) 

Ahora quieres crear una plantilla de correo electrónico que el equipo pueda usar cuando reciban preguntas de los clientes sobre estas tres áreas. Abre un nuevo Documento de Google y solicita ayuda a Gemini en Documentos usando "Ayúdame a escribir". Escribe:

Redacte una plantilla de correo electrónico para un cliente que destaque los recursos de autoservicio y haga referencia a [enlace del blog] para [problemas de soporte]. Agradezca al cliente su preferencia y asegúrele nuestro compromiso para satisfacer sus necesidades. (Gemini en Documentos) 

Caso de uso: Realizar una investigación sobre la voz del cliente

Quieres enviar un correo electrónico a un cliente insatisfecho para intentar solucionar el problema. Abres un correo electrónico con una queja. Activas Gemini en Gmail seleccionando "Ayúdame a escribir". Escribe:

Solicite una conversación de seguimiento el [fecha] a las [hora] con este cliente que proporcionó comentarios negativos para comprender su inquietud y ofrecer soluciones. Incluya ejemplos de soluciones.

(Géminis en Gmail) 

El borrador de la respuesta es un buen comienzo, pero quieres refinar el lenguaje. Repites el proceso solicitando ayuda a Gemini en Gmail usando las opciones Refinar y Elaborar. A continuación, quieres crear una breve encuesta que puedas enviar después de cada llamada de seguimiento al cliente. Abres un nuevo Documento de Google y solicita ayuda a Gemini en Documentos. Escribe:

Cree cinco preguntas diferentes para los clientes que acaban de hablar con un agente por teléfono. Las preguntas deben evaluar la eficacia de la llamada, si se atendió su inquietud y si recomendaría nuestro negocio a otros. (Gemini en Documentos)



Ejecutivos

Como ejecutivo, tu tiempo es increíblemente limitado. Cada decisión que tomas puede impactar el crecimiento, la innovación y la trayectoria de tu negocio. Comprender tu mercado y tomar decisiones estratégicas informadas es fundamental, al igual que realizar tareas urgentes mientras estás en movimiento.

Esta sección le proporciona formas sencillas de integrar indicaciones en sus tareas diarias.



Empezando

Primero, revise los consejos generales para escribir indicaciones en la página 2 y la sección Introducción a las indicaciones al comienzo de esta guía.

Cada mensaje a continuación se presenta con un escenario que sirve de inspiración para colaborar con Google Workspace con Gemini. El ejemplo de iteración del mensaje muestra cómo escribir mensajes de seguimiento para desarrollar la respuesta inicial generada.

Ejemplo de iteración rápida

Caso de uso: comunicarse sobre la marcha

Eres un ejecutivo a punto de embarcar en un largo vuelo y acabas de recibir una invitación para la próxima reunión de la junta directiva con un orden del día. Tienes un par de comentarios y quieres proponer añadir algunos temas al orden del día.

Abres Gmail y abres Gemini. Escribe:

Redacta un correo electrónico confirmando mi asistencia a la junta directiva. Pregunta si podemos ajustar la agenda para dedicar 15 minutos a [temas urgentes]. (Gemini en Gmail) 

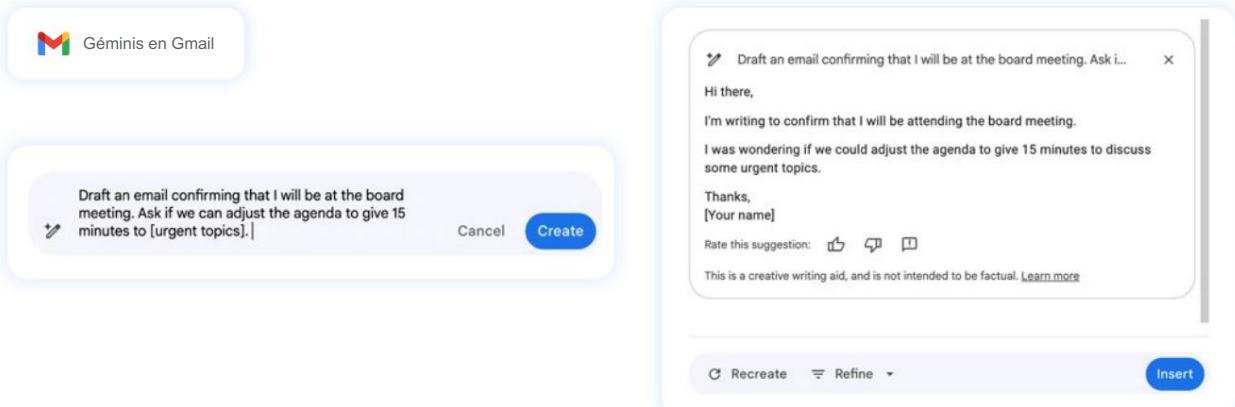
Persona

Tarea

Contexto

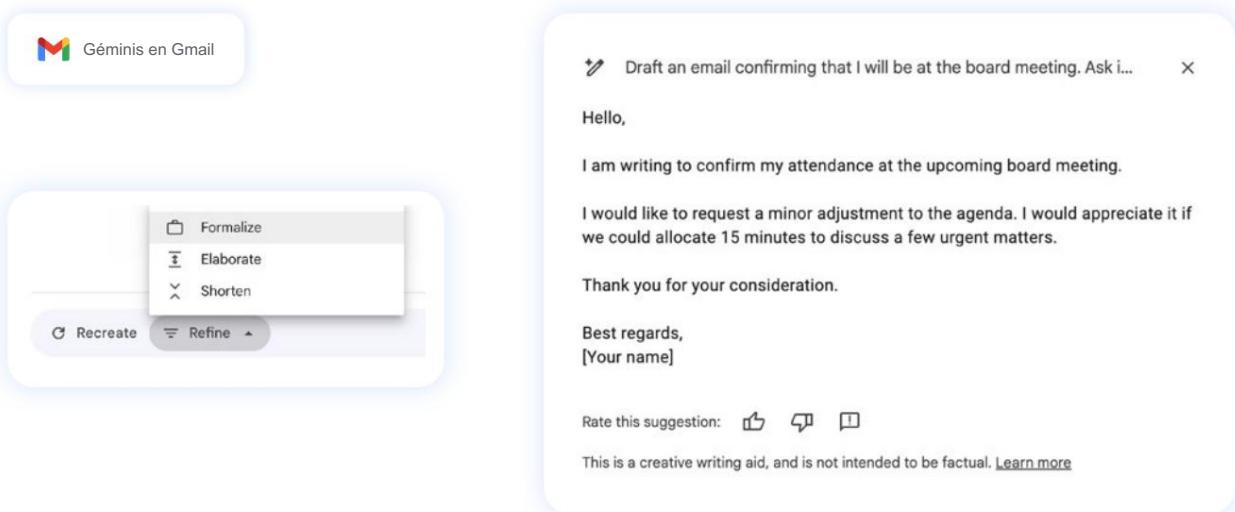
Formato

Géminis en Gmail: [Borra un correo electrónico]



El correo electrónico se ve bien, pero debes asegurarte de que el tono sea lo más formal posible. Seleccionas "Refinar y Formalizar".

Géminis en Gmail: [Formalizando el tono]



Lees el correo electrónico y seleccionas Insertar. Antes de enviarlo, haces una pequeña edición para agradecer al equipo por mantenerse al día durante el viaje.

Ejemplos de casos de uso

Director ejecutivo

NUEVO Caso de uso: Mejorar la productividad personal y la gestión del tiempo

Tienes hilos de correo importantes con numerosas respuestas. Necesitas ponerte al día rápidamente. Abres el mensaje en Gmail y lees el resumen generado automáticamente por Gemini en el panel lateral de Gmail. Para responder, le pides a Gemini en el panel lateral de Gmail que marque los archivos relevantes escribiendo @nombredelarchivo. Escribe:

Generar una respuesta para [persona] sobre [tema]. Incluir detalles sobre [entregable] y [cronograma] usando @
[Informe de estado del Proyecto A]. (Géminis en Gmail) 

NUEVO Crea esquemas de presentaciones en segundos

Su equipo preparará una presentación para usted y usted desea proporcionarles un esquema para comenzar.

Quieres generar un esquema con la app Gemini. Seleccionas el icono del micrófono y usas tu voz para dar instrucciones.

Di:

Soy el director ejecutivo y estoy dando una presentación a [público] en [evento], y quiero crear un esquema detallado para que mi equipo pueda empezar. Quiero incluir algunos temas importantes, como [áreas de enfoque] y cómo nuestra empresa está innovando con [iniciativas de la empresa]. Preveo una sesión de preguntas y respuestas con un cliente para finalizar la presentación. Incluya preguntas sugeridas que podríamos hacerle a un cliente del sector [industria] sobre cómo está utilizando nuestro [producto] para lograr [resultado comercial]. (La aplicación Gemini)



NUEVO caso de uso: Informe de audio diario

Cada mañana, subes a NotebookLM los principales informes internos del día, las noticias de la competencia y tu agenda. Usas la función Resumen de audio para generar un breve resumen de audio.

Escucharás este informe personalizado durante tu viaje al trabajo y llegarás a la oficina mejor informado para afrontar el día.
(Cuaderno LM) 

NUEVO

Caso de uso: Actualización detallada del tema

Antes de una próxima llamada, necesitas ponerte al día con las tendencias cambiantes del sector. Para ello, abres la app de Gemini. Le pides a Gemini que investigue los últimos avances del sector, incluyendo a los actores clave y las proyecciones del mercado.

Usted solicita y selecciona Investigación Profunda. Gemini busca en docenas de sitios web, analiza los hallazgos y elabora un informe completo sobre el tema en minutos.

Luego, crea un resumen de audio del informe en la aplicación Gemini y escucha el resumen antes de la llamada.
(Aplicación Gemini)

Director de Operaciones

NUEVO

Caso de uso: Preparar comunicaciones desafiantes para empleados

Estás organizando una asamblea trimestral con toda la empresa. Quieres escribir un discurso inspirador para inaugurar la reunión. Abres un nuevo documento y abres Gemini en el panel lateral de Documentos. Escribe:

Escriba dos párrafos alentadores para los empleados que acaban de terminar un trimestre difícil. Reconozca [las dificultades] y destaque [los aspectos positivos] para el próximo trimestre. Use un tono motivador y optimista que fomente la unidad y la colaboración. (Gemini en Docs)



Quiere hacer una lluvia de ideas y practicar cómo responderá con empatía a preguntas potencialmente difíciles.

Vas a la aplicación Gemini y escribes:

Soy el director de operaciones de una empresa mediana. Organizo una asamblea general trimestral con toda la empresa. Quiero intercambiar ideas y practicar cómo responder a preguntas potencialmente difíciles. Ayúdenme a redactar preguntas complejas que los empleados podrían plantear en la próxima asamblea general sobre [URL del anuncio de la empresa]. Generen posibles respuestas para cada pregunta con un tono seguro pero firme. Las respuestas deben reconocer la preocupación y dejarles saber a los empleados que nos esforzamos por hacer lo mejor para toda la empresa. (La aplicación Gemini)

Caso de uso: Agilizar las respuestas sobre la marcha

Tus planes han cambiado y no puedes asistir a una reunión. Necesitas responder al equipo sobre algunos puntos clave. Abres Gmail y usas un comando de voz para activar Gemini en Gmail. Dices:

Redacte un correo electrónico para [líder del proyecto] para informarle que no estaré presente en la reunión debido a un asunto urgente.
Pídale que tomen notas detalladas y se aseguren de que el equipo tome una decisión sobre [tema clave], además de asignar la responsabilidad del informe post mortem a [compañero]. (Gemini en Gmail)



Director de Marketing

NUEVO Caso de uso: Realizar estudios de mercado y planificación de campañas.

Estás iniciando la planificación anual. Quieres investigar a tu público objetivo. Chateas con la app Gemini. Escribe:

Soy un líder de marketing que realiza análisis para el [lanzamiento] del próximo año. Defino mi público objetivo [audiencias] para mi nueva línea de [producto]. Incluyo intereses, canales de marketing relevantes y las principales tendencias que impulsan su consideración y comportamiento de compra. (La app Gemini)



A continuación, exporta tus hallazgos a un documento seleccionando Compartir y exportar y Exportar a Documentos. Ahora, extrae los datos relevantes de tus propios archivos escribiendo @nombredarchivo. Accede a Gemini en el panel lateral de Documentos. Escribe:

Piensa en propuestas de valor para mi [público objetivo] basándote en las características de @[Documento de requisitos del producto].
Incluye una sección sobre los aprendizajes de la campaña de @[Rendimiento de la campaña].

(Géminis en Docs)



Caso de uso: Lluvia de ideas sobre contenido y liderazgo intelectual

Terminaste una reunión con los líderes de tu equipo de redes sociales. Tomaste notas en un documento sobre lo que conecta con tu audiencia, temas de tendencia, datos de tu público objetivo y palabras clave eficaces para impulsar la interacción con tu marca. Quieres generar ideas para posibles artículos de liderazgo intelectual utilizando esta información. Inicias Gemini en el panel lateral de Documentos. Escribe:

Genere una lista de cuatro ideas relevantes y atractivas para publicaciones de blog sobre liderazgo intelectual para [empresa], basándose en temas de actualidad, análisis del público objetivo y palabras clave de la marca. (Gemini en Documentos)



Durante la misma conversación, el equipo habló sobre el lanzamiento de una nueva campaña de marca. Sabes que tus clientes valoran tus servicios confiables y únicos, y tu empresa tiene una larga trayectoria de satisfacción con los clientes. Necesitas ayuda para empezar con ideas para el eslogan de una nueva campaña. Abres un nuevo Documento de Google y seleccionas "Ayúdame a escribir". Escribe:

Genere tres opciones para un nuevo eslogan que enfatice la fiabilidad, la innovación y la larga trayectoria de popularidad de [empresa]. (Géminis en Documentos) 

Los eslóganes te ayudan a iniciar el proceso creativo. Tienes próximos eventos que podrían ser el lugar perfecto para probar elementos de una nueva campaña. Quieres generar ideas para los gráficos del stand de tu equipo de eventos. Abre una nueva presentación en Google Slides y selecciona "Crear imagen con Gemini". Escribe:

Cree la imagen de un stand de feria comercial con colores naranja y azul. El stand debe ser moderno y contar con estaciones de computadora interactivas. (Géminis en diapositivas) 

Caso de uso: Realizar análisis competitivo

Su equipo está considerando expandirse a una nueva línea de negocio. Para investigar, acceda a la aplicación Gemini, seleccione Investigación Profunda y escribe:

Soy director de marketing y realizo un análisis competitivo. Mi empresa está considerando expandirse a [una nueva línea de negocio]. Genere una lista de los cinco principales competidores en el sector [industria] e incluya sus precios, fortalezas, debilidades y público objetivo. (La aplicación Gemini) 

Tras profundizar en tu investigación y escuchar el resumen de audio que creaste con un solo clic, decides crear una estrategia a cinco años para ver cómo podría ser para la empresa. Escribe:

Bien, intentaré convencer a mi director ejecutivo de que deberíamos expandirnos a [línea de negocio]. Redactaré un esquema conciso y competitivo de estrategia para los próximos cinco años para la industria [industria] en los mercados de Norteamérica, con posibles objetivos, estrategias y tácticas. (La aplicación Gemini) 

Después de iterar para generar un esquema apropiado, completa detalles y pensamientos adicionales para hacer tuyo el documento.

NUEVO caso de uso: Análisis del embudo de marketing

Quiere comprender por qué los leads al inicio del embudo no convierten. Abra Gemini en el panel lateral de una Hoja de cálculo que contenga los datos y haga clic en la sugerencia para analizarlos y obtener información. Gemini revisa y analiza automáticamente los datos para ofrecer una visión general y análisis. A continuación, pídale a Gemini que dibuje un gráfico de burbujas basado en las tasas de conversión y el número total de leads por canal para identificar cuáles se comportan de forma similar y cuáles podrían ser atípicos. (Gemini en Hojas de cálculo) 

Director de Tecnología

NUEVO Caso de uso: Resumir las tendencias tecnológicas emergentes

Necesitas ponerte al día con las nuevas tendencias tecnológicas, ya que el panorama cambia rápidamente. Abres la aplicación Gemini y escribes:

Soy el director de tecnología de [empresa] en [sector]. Quiero comprender las tendencias tecnológicas emergentes. Resuma las cinco tecnologías emergentes principales con el mayor impacto potencial en [sector]. Para cada tecnología, enumere sus posibles beneficios y desafíos, y sugiera cómo podría impactar a [empresa] en los próximos dos o tres años.
(La aplicación Gemini) 

Quieres profundizar en temas específicos, por lo que continúas la conversación escribiendo:

Recomienda tres áreas en las que [mi empresa] pueda tomar medidas proactivas para mantenerse a la vanguardia en [áreas específicas]. (La aplicación Gemini) 

NUEVO caso de uso: Explorar y analizar código para la debida diligencia

Está realizando la debida diligencia para una posible adquisición de una empresa y necesita evaluar rápidamente la salud y la escalabilidad de la aplicación principal del objetivo.

Sube la carpeta de código y usa la aplicación Gemini para analizar los repositorios de código clave. Solicita que explique la arquitectura principal de la aplicación, identifique dependencias obsoletas y señale posibles vulnerabilidades de seguridad.
(Aplicación Gemini) 

Director de Información

NUEVO

Caso de uso: Comunicar temas técnicos a audiencias no técnicas

Estás defendiendo la transformación digital de tu empresa mediante la adopción de soluciones de IA generativa. Necesitas presentarlo al director ejecutivo y a otros líderes. Quieres ayuda para comunicar temas técnicos a públicos no técnicos.

Chateas con la aplicación Gemini. Escribe:

Soy el CIO de [empresa] y estoy intentando justificar la adopción de soluciones de IA generativa. Necesito explicar el concepto técnico de la IA generativa a un público no técnico (el CEO y la junta directiva).

Ayúdenme a redactar temas de conversación que me ayuden a explicar qué es la IA generativa, cómo podría ayudarnos en nuestra transformación digital y por qué es importante para nuestro crecimiento como empresa. Incluyan detalles sobre cómo podría reorientar nuestro talento técnico hacia tareas más estratégicas, mejorar la productividad de nuestra fuerza laboral y brindar un mejor servicio a nuestros empleados y clientes globales. (La aplicación Gemini)



Gemini ofrece sugerencias para debatir el tema. Continúa tu lluvia de ideas y exporta la conversación haciendo clic en Compartir y exportar y en Exportar a Documentos. Para crear una presentación, abre una nueva presentación de Google Slides, abre Gemini en el panel lateral de Presentaciones y etiqueta los archivos relevantes escribiendo @nombredearchivo. Escribe:

Necesito crear una presentación para explicar un tema técnico a un público no especializado. Genera una [diapositiva de introducción] que [describe qué es la IA generativa] usando @[Notas explicativas de IA generativa].

(Géminis en diapositivas)

Continúa usando el mismo mensaje y ajusta el tema para generar más diapositivas para tu presentación según tus notas.

Caso de uso: Investigar productos, servicios y características de los proveedores

Estás trabajando en un informe para recomendar un proveedor. Visitas la aplicación Gemini y escribes:

Soy el CIO de [empresa]. Actualmente estamos evaluando opciones de proveedores para [reestructurar nuestra intranet]. Actualmente, usamos [proveedor], pero estamos considerando cambiar porque [no estamos satisfechos con la funcionalidad limitada y el soporte de cuentas]. Sugiera opciones de proveedores adicionales para considerar e incluya descripciones de sus productos, servicios y características clave. (La aplicación Gemini)



Caso de uso: Elaborar resúmenes técnicos

Tu equipo acaba de entregar un extenso informe técnico. Necesitas resumirlo para tu director ejecutivo. Abres el documento de Google con el informe completo y abres Gemini en el panel lateral de Documentos. Escribe:

Resuma los hallazgos clave y las implicaciones de este informe para [el público]. Céntrese en las principales [vulnerabilidades] identificadas y las acciones recomendadas para abordarlas. Use un tono formal.

(Géminis en Docs)



Realiza modificaciones ligeras al resumen y lo incluye como resumen ejecutivo.

Caso de uso: Seguimiento de activos de TI

Su empresa necesita una forma rápida de controlar el acceso al software para los nuevos empleados. Abra una nueva Hoja de Cálculo de Google y abra Gemini en el panel lateral. Escriba:

Cree un registro de licencias de software para empleados e incluya columnas para tipos de licencia, derechos de uso y fechas de renovación.

(Gemini en Hojas de Cálculo)



Director de Recursos Humanos

NUEVO Caso de uso: Evaluar la satisfacción de los empleados

Quiere elaborar una encuesta anónima que permita a las personas evaluar de forma abierta y honesta cómo se sienten.

Para redactar preguntas, abre un nuevo Documento de Google y solicita Gemini en el panel lateral de Documentos. Escribe:

Redacte una encuesta anónima de satisfacción del empleado con preguntas y opciones de respuesta que aborden áreas clave como la carga de trabajo, la conciliación de la vida laboral y personal, la remuneración y las oportunidades de desarrollo profesional. Asegúrese de que las preguntas sean claras y concisas, y evite respuestas tendenciosas. (Gemini en Documentos)



Recibiste comentarios de 15 líderes senior y recopilaste todos los resultados anónimos en un documento. Quieres crear un resumen que puedas usar en tu próxima llamada. Activas Gemini en el panel lateral de Documentos.

Tu escribes:

Resuma los resultados de la retroalimentación de los empleados para identificar los temas clave. (Gemini en Documentos)



Caso de uso: Analizar tendencias de rendimiento

Abre una Hoja de Cálculo de Google con datos anónimos de la evaluación anual de desempeño. Le pide a Gemini que analice las columnas de "objetivos" y "logros" para identificar los 5 temas más comunes en las evaluaciones de alto rendimiento del ciclo anterior y crear un gráfico que explique visualmente los hallazgos. Esto le ayuda a comprender qué podría impulsar el éxito e informar futuros programas de desarrollo. (Gemini en Hojas de Cálculo)



Caso de uso: Desarrollar programas de capacitación

Quiere mejorar proactivamente las habilidades del personal de la empresa. Utiliza la función de Investigación Profunda de la app de Gemini para identificar las tres principales habilidades emergentes requeridas por los profesionales del marketing. También solicita sugerencias para un plan de estudios para un programa de formación interna que aborde las habilidades descubiertas en el proceso de investigación. (App de Gemini)



Propietarios de pequeñas empresas

Dueño

NUEVO Caso de uso: Gestión y análisis del flujo de caja

Abre tu informe trimestral de gastos e ingresos y solicita a Gemini en Hojas de Cálculo que analice los datos para identificar las 5 categorías de gastos principales y el mes con mayor salida de efectivo. (Gemini en Hojas de Cálculo)



A continuación, se le solicita que cree un gráfico que visualice los ingresos versus los gastos utilizando Gemini en el panel lateral de Hojas de cálculo. (Géminis en Sábanas)



Empresas emergentes

Ingeniería

NUEVO Caso de uso: Ayuda con la codificación y depuración

Estás atascado en una función. Abres la app de Gemini, seleccionas la función Canvas, compartes tu código y preguntas qué podrías estar haciendo mal. Gemini analiza el código y te da una solución que puedes probar en Canvas en unos instantes. (App de Gemini)



Luego, identificas un error persistente. Describes el comportamiento inesperado en la aplicación Gemini y te preguntas cuáles podrían ser las causas más probables de este tipo de problema. (Aplicación Gemini)



NUEVO caso de uso: Ayuda para codificación y depuración

Quieres visualizar una nueva aplicación. Abre la aplicación Gemini y usa la función Canvas. Describes un prototipo HTML funcional para la interfaz de usuario de una aplicación sencilla de gestión de tareas. La aplicación Gemini crea el código HTML que puedes visualizar e interactuar como prototipo directamente en Canvas. (Aplicación Gemini)



Gestión de primera línea

Como gerente de trabajadores de primera línea, el trabajo de su equipo es indispensable para su organización: es posible que su equipo no complete principalmente su trabajo diario en una computadora, pero la comunicación y la colaboración siguen siendo clave.

Esta sección le proporciona formas sencillas de integrar indicaciones en sus tareas diarias.



Empezando

Primero, revise los consejos generales para escribir indicaciones en la página 2 y la sección Introducción a las indicaciones al comienzo de esta guía.

Cada mensaje a continuación se presenta con un escenario que sirve de inspiración para colaborar con Google Workspace con Gemini. El ejemplo de iteración del mensaje muestra cómo escribir mensajes de seguimiento para desarrollar la respuesta inicial generada.

Ejemplo de iteración rápida

Caso de uso: Encuentre información precisa rápidamente

Un cliente acaba de contactarte con una pregunta sobre una venta en curso. Podrías necesitar ayuda para navegar entre los numerosos archivos a los que tienes acceso y encontrar la información correcta rápidamente. Inicias Gemini en el panel lateral de Drive. Escribe:

Encuentra el documento que detalla las ofertas de [nombre de la empresa] para las [vacaciones]. (Gemini en Drive)

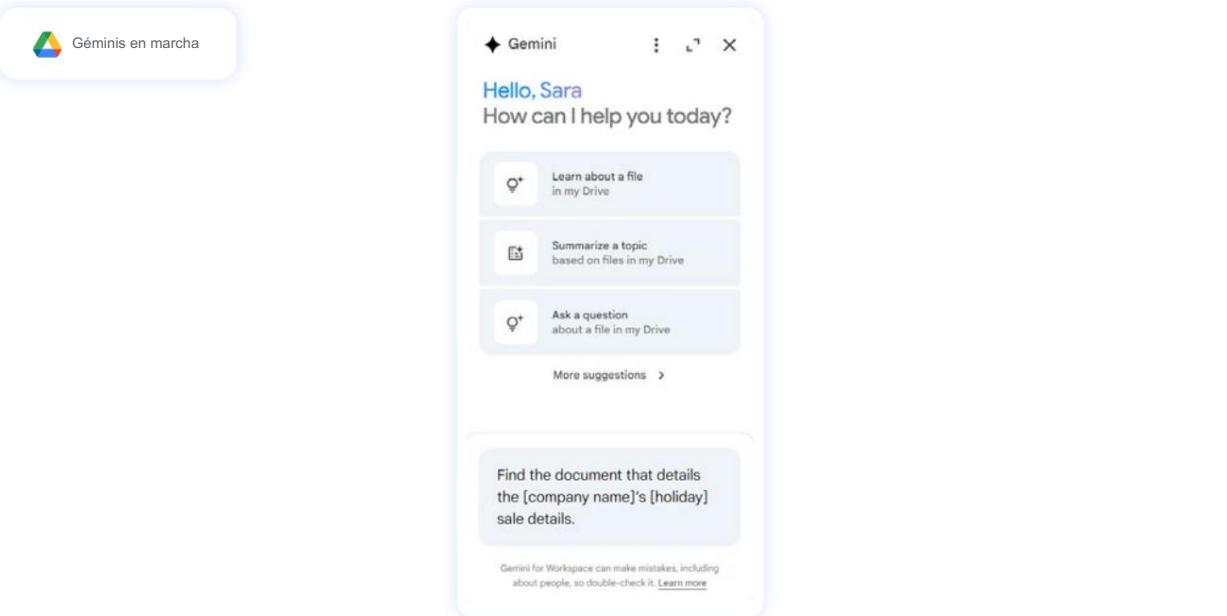


Persona

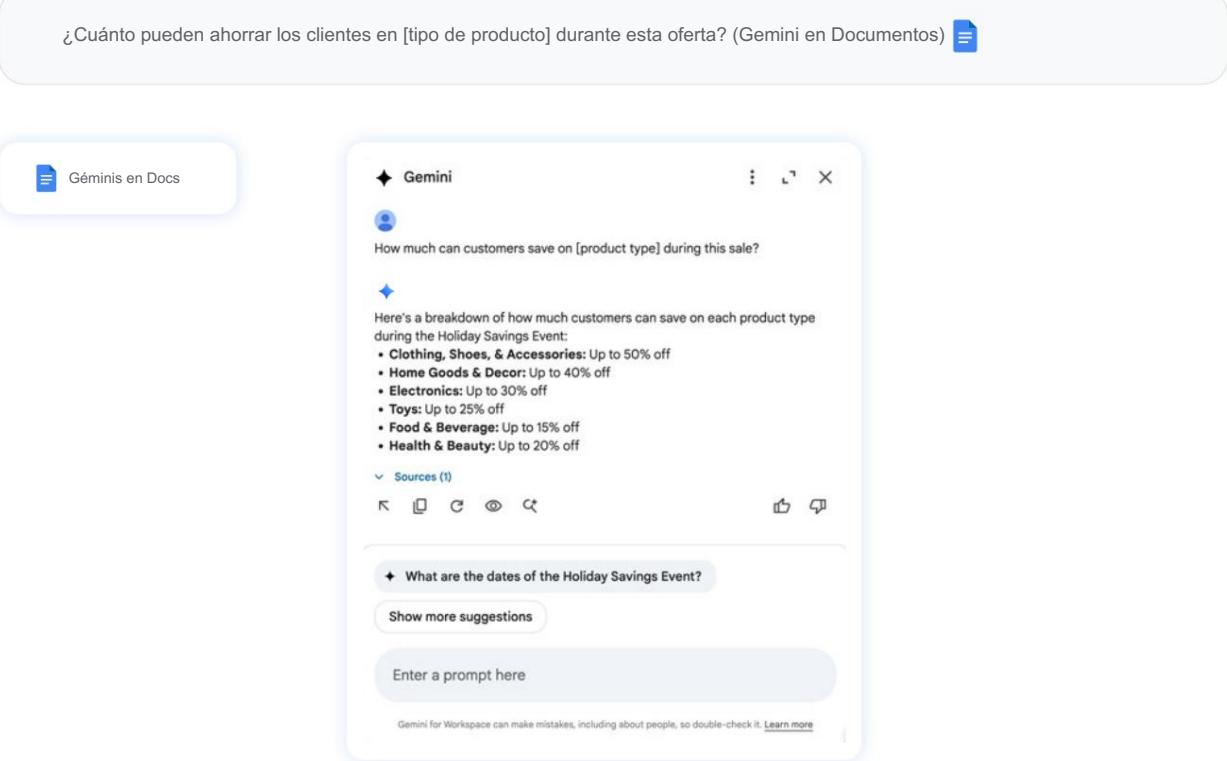
Tarea

Contexto

Formato



Gemini en Drive muestra archivos relevantes sugeridos. Desde el panel lateral, puedes resumir directamente los archivos o hacer clic en un documento específico. Abre un documento sugerido para ayudarte a responder la pregunta. Indica a Gemini en el panel lateral de Documentos. Escribe:



Gemini devuelve una respuesta que le ayuda a responder la pregunta de su cliente de manera oportuna.

Ejemplos de casos de uso

Asociado de ventas minoristas

NUEVO Caso de uso: Mejorar la colaboración en equipo encontrando y compartiendo información fácilmente

Tu tienda actualizó recientemente sus políticas de devoluciones y cambios. Para encontrar la información, abre Gemini en el panel lateral de Drive.

Escribe:

Encuentra el documento que describe nuestras nuevas políticas de devoluciones y cambios. (Gemini in Drive) 

Gemini muestra archivos sugeridos relacionados con las nuevas políticas. Haz clic directamente en el archivo correspondiente. Ahora, quieres enviar un correo electrónico con un resumen del documento para futuras referencias de tus colegas. Abre tu correo electrónico y abre Gemini en el panel lateral de Gmail. Escribe:

Escribe un correo electrónico a mi nuevo colega resumiendo @*[Política de devolución y cambio actualizada H2 2024].
(Géminis en Gmail) 

Selecciona Insertar y personaliza aún más el mensaje antes de enviarlo.

NUEVO caso de uso: Optimizar la gestión de tareas

Tienes una lista de tareas de apertura y cierre que debes realizar dependiendo del turno en el que estés trabajando.

Quiere mantenerse organizado, por lo que crea un rastreador utilizando las tareas enumeradas en su documento de incorporación.

Abre una nueva Hoja de Cálculo de Google e inicia Gemini en el panel lateral de Hojas de Cálculo. Etiqueta los archivos relevantes escribiendo @nombredarchivo. Escribe:

Soy gerente de tienda y necesito crear una lista de verificación para mis tareas de apertura y cierre. Cree una plantilla con columnas para [tareas de apertura y cierre] desde @*[Información de incorporación de nuevos empleados].
(Géminis en Sábanas) 

Gemini crea una hoja de cálculo para ti, donde enumeras tus tareas de apertura y cierre. A medida que transcurre tu jornada, marcas diferentes tareas como completadas. Tienes que salir temprano de tu turno, pero primero debes comunicar al resto del equipo lo que queda por hacer. Abres tu Gmail, abres Gemini en el panel lateral y etiquetas la hoja de cálculo que acabas de crear. Escribe:

Escribe un correo electrónico al equipo para informarles sobre lo que aún queda por hacer del turno de mañana desde [@\[Seguimiento de Tareas de Apertura y Cierre\]. \(Gemini en Gmail\)](#)

trabajador de almacén

NUEVO Caso de uso: Gestionar inventario

Un cliente quiere hacer un pedido al por mayor. Necesitas revisar el inventario de la tienda para ver si tienes suficiente para completarlo. Abres la hoja de cálculo de inventario que registra esta información y abres Gemini en el panel lateral de Hojas de Cálculo. Escribe:

¿Cuántas [unidades] de [producto] nos quedan en inventario? (Géminis en Hojas de Cálculo)



NUEVO caso de uso: Gestionar auditorías

Su almacén está siendo auditado y usted es responsable de verificar cualquier discrepancia entre el total de productos de su rastreador de inventario y lo contabilizado durante la auditoría. Inicie Gemini en el panel lateral de Hojas de cálculo. Escriba:

Crear una fórmula que me ayude a calcular la diferencia entre dos columnas. ¿Qué artículos presentan una discrepancia entre [la cantidad total contada] y [la cantidad disponible]? (Géminis en Hojas de Cálculo)



Verifica la respuesta de Gemini: solo hay unos pocos artículos cuyo recuento no coincide con el total de su inventario. Debe escribir un mensaje a su supervisor para informarle que está investigando el problema. Abre tu Gmail y abre Gemini en el panel lateral. Escribe:

Soy trabajador de almacén y estoy gestionando una auditoría. Escríbale un mensaje a mi supervisor para informarle que estoy revisando los productos con recuentos incorrectos. (Gemini en Gmail)



El borrador del correo electrónico parece estar listo para enviarse, por lo que presiona enviar después de revisarlo.

Técnico de campo

NUEVO Caso de uso: Acceder a manuales técnicos

Está realizando el mantenimiento de una maquinaria compleja y se encuentra con un código de error desconocido.

Abre NotebookLM y navega al cuaderno del manual técnico de tu equipo, que viene precargado con la documentación técnica de tu empresa. Busca el error en el código para identificar los pasos a seguir para solucionarlo. NotebookLM proporciona referencias precisas que te permiten ver la procedencia de la información. (NotebookLM)



NUEVO caso de uso: Crear resúmenes de reparación

Tras completar una reparación, debe registrar el trabajo. Abra Documentos en su dispositivo móvil y use la función de voz a texto para describir el problema y la solución. Solicite a Gemini en Documentos que le ayude a formalizar las notas en un resumen conciso de la reparación que incluya el problema, la solución y las piezas utilizadas. (Gemini en Documentos)



Recursos humanos

Como profesional de RRHH, usted es la columna vertebral de su organización y maneja un gran volumen de información confidencial y sensible.

Usted da forma a la cultura de la empresa, encuentra y nutre talentos y garantiza una experiencia positiva para los empleados. No son hazañas pequeñas.

Esta sección le ofrece formas sencillas de integrar indicaciones en sus tareas diarias.



Empezando

Primero, revise los consejos generales para escribir indicaciones en la página 2 y la sección Introducción a las indicaciones al comienzo de esta guía.

Cada mensaje a continuación se presenta con un escenario que sirve de inspiración para colaborar con Google Workspace con Gemini. El ejemplo de iteración del mensaje muestra cómo escribir mensajes de seguimiento para desarrollar la respuesta inicial generada.

Ejemplo de iteración rápida

Caso de uso: Dar la bienvenida a nuevos empleados

Eres un gerente de recursos humanos y estás trabajando en el guion de una presentación. Tienes un Documento de Google lleno de notas, viñetas y temas que te gustaría tratar. Empiezas abriendo tu Documento de Google con notas y pides ayuda. Géminis en Docs.

Soy gerente de RR. HH. y estoy desarrollando un guion para mi presentación para nuevos empleados. Necesito crear el guion para una presentación de incorporación sobre el compromiso de nuestra empresa con el desarrollo y el bienestar de los empleados. Ayúdenme a redactar puntos clave que demuestren por qué la mentoría y el desarrollo de los empleados son valores fundamentales para nuestra empresa usando @[Declaración de Misión y Valores Fundamentales]. (Gemini en Documentos)



Persona

Tarea

Contexto

Formato

Géminis en Docs: [Borradores de puntos de discusión]

Géminis en Docs

◆ Gemini

Hello, Manuel
How can I help you today?

💡 Brainstorm for a new product

📝 Create an outline for a pitch

✍ Write a blog post about an upcoming launch

More suggestions >

I am an HR manager, and I am developing a script for my presentation for new hires. I need to create the script for an onboarding presentation about our company's commitment to employee development and well-being. Help me draft talking points that showcase why employee mentorship and development are core values for our company using Company Mission Statement and Core Values

Gemini for Workspace can make mistakes, including about people, so double-check it. [Learn more](#)

Absolutely! Here's a script focused on employee development and well-being, drawing from the company's core values:**Welcome and Introduction**

- Welcome new hires and express excitement about their journey with the company.
- Briefly introduce the company's mission: To deliver exceptional customer experiences, offering curated products that enhance everyday life and inspire joy.

Core Value: Employee Empowerment

- **Our Belief:** We believe that our employees are the heart of our company. Your growth and well-being directly impact our ability to deliver exceptional customer experiences.
- **Mentorship Programs:** Highlight any formal mentorship programs, emphasizing how they connect employees with experienced colleagues for guidance and support.
- **Development Opportunities:** Discuss workshops, training sessions, and resources available for skill development. Mention any tuition reimbursement or certification support programs.
- **Open Door Policy:** Assure new hires that managers and leaders are approachable for career conversations and development planning.

◆ Can you provide an example of an effective mentorship program at our company?

Show more suggestions

Enter a prompt here

Gemini for Workspace can make mistakes, including about people, so double-check it. [Learn more](#)

Selecciona Insertar. Ahora, quieres añadir puntos de conversación más específicos. Escribe:

Agregue cuatro puntos clave para una nueva sección del guion de la presentación que explique cómo apoyamos el desarrollo de nuestros empleados. Mencione nuestros programas de capacitación y certificación, así como las oportunidades de mentoría, utilizando @[Rutas de Aprendizaje y Desarrollo], y escriba una conclusión contundente sobre nuestra expectativa de que todos contribuyan a un entorno laboral respetuoso y acogedor. Use un tono profesional.

(Géminis en Docs)

Géminis en Docs: [Añade un tema de discusión]

Agrega más detalles y luego estará listo para crear un borrador de las Presentaciones de Google que acompañarán tus puntos de conversación.

Para complementar tus diapositivas, decides crear un video que puedas compartir ampliamente con todos los nuevos empleados. Abres Vids y seleccionas "Planificar tu video". Empiezas a crear un video de bienvenida para los nuevos empleados que se incorporan a la organización, basado en la declaración de misión y la documentación de valores fundamentales. (Géminis en Vids)

Ejemplos de casos de uso

Reclutador

NUEVO Caso de uso: Informe sobre métricas de reclutamiento

El negocio está creciendo y tienes un gran proceso de contratación en marcha. Quieres tener una visión integral del progreso de tus contrataciones.

Abres tu Hoja de Cálculo de Google y abres Gemini en el panel lateral. Escribe:

Ayúdame a crear una fórmula para calcular el número total de [contrataciones] por [departamento].

(Géminis en Sábanas) 

Continúas la conversación planteando preguntas adicionales. Escribe:

¿En qué mes contratamos más personas? (Géminis en Hojas de Cálculo)



Continúa con tu línea de preguntas hasta que te sientas listo para escribir tu informe.

Caso de uso: Gestionar el proceso de reclutamiento

Quieres generar ideas sobre cómo la empresa puede gestionar mejor el proceso de reclutamiento. Abres el Documento de Google del equipo con las estrategias de reclutamiento. Ingresas a Gemini en el panel lateral de Documentos. Escribe:

Crear una lista de estrategias que nuestros reclutadores puedan usar para mejorar nuestro proceso de reclutamiento actual e identificar candidatos potenciales. (Gemini en Documentos)

Tras crear una breve recomendación para el equipo de liderazgo sobre cómo mejorar los procesos de reclutamiento existentes, el equipo recibe orientación para una vacante de gerente de marketing de contenido. Abres un nuevo documento y abres Gemini en Documentos. Escribe:

Estoy abriendo una nueva vacante en el equipo de marketing. Redacte una descripción convincente del puesto de gerente de marketing de contenidos. Resalte las responsabilidades clave [insertar] y los requisitos, incluyendo la creación de contenido B2B y B2C, un mínimo de cinco años de experiencia y un portafolio con ejemplos de escritura.

(Géminis en Docs) 

Mejora tu experiencia con Gems: Para optimizar esto para todos los puestos futuros, crea una Gema "Redactor de Descripciones de Puesto".

Puedes entrenarla según el formato, el tono de marca y los valores fundamentales de tu empresa. Esto garantiza que cada descripción de puesto sea de alta calidad y acorde con la marca, y ahorra tiempo valioso a tu equipo de reclutamiento, ayudándote a avanzar más rápido en el proceso de contratación.

Caso de uso: Gestionar el proceso de entrevistas

Quieres preparar preguntas para entrevistas telefónicas. Decides usar la app Gemini. Subes el archivo correspondiente y escribes:

Soy reclutador y me estoy preparando para entrevistas con candidatos. Con la descripción del puesto que estoy subiendo, escribo una lista de 20 preguntas abiertas para entrevistas que pueda usar para evaluar a los candidatos.

(La aplicación Gemini) 

Guarda estas preguntas en un repositorio central, lo que garantiza que todos los entrevistadores formulen preguntas relevantes y de alta calidad. Cuando necesites encontrar preguntas relevantes para puestos específicos, simplemente puedes preguntarle a Gemini en el panel lateral de Drive. (Gemini en Drive) 

Caso de uso: Comunicarse con los candidatos

El equipo ha tomado sus decisiones de contratación. Abres el Documento de Google con notas sobre cada candidato. En Documentos, le pides ayuda a Gemini seleccionando "Ayúdame a escribir". Escribe:

Estoy escribiendo un correo electrónico a un candidato que acaba de terminar su entrevista. Cree una plantilla de carta de oferta para el [candidato seleccionado] para el [puesto], solicitando programar una llamada para hablar sobre beneficios, compensación y fecha de inicio. (Gemini en Documentos)



Ahora, quieres generar un texto de correo electrónico personalizado y empático para enviar a los candidatos que no recibirán una oferta. Para ello, activa Gemini en Documentos seleccionando "Ayúdame a escribir". Escribe:

Estoy escribiendo un correo electrónico a los candidatos que finalizaron el proceso de entrevista, pero que no fueron seleccionados. Ayúdame a escribir una carta de rechazo para [candidato] para el [puesto]. Usa un tono empático.

(Géminis en Docs) 

Gerente de Recursos Humanos

NUEVO Caso de uso: Realizar encuestas de satisfacción y compromiso de los empleados

Estás a cargo de crear una encuesta que se enviará a todos los empleados. Quieres generar ideas sobre las preguntas que puedes hacer. Visitas la aplicación Gemini y escribes:

Soy gerente de RR. HH. y estoy a cargo de realizar una encuesta a nivel empresarial en [empresa] para evaluar el compromiso y la satisfacción de los empleados. Genere una lista de preguntas que pueda usar para elaborar la encuesta.

(La aplicación Gemini) ♦

Su empresa ha completado su encuesta anual de compromiso y satisfacción de los empleados. Ahora, quiere depurar los datos antes de analizarlos. Vaya a la aplicación Gemini, cargue el archivo correspondiente y escriba:

Ayúdenme a limpiar la hoja de cálculo de mi encuesta de empleados. En concreto, rellenen los valores en blanco de la columna de nombre con "Anónimo" y, si la columna de región muestra "Sede", reemplácenla por "HQ". Finalmente, eliminan las filas donde la columna de satisfacción esté en blanco. Por favor, generen un nuevo archivo con los datos limpios. (La aplicación Gemini)



NUEVO caso de uso: Crear planes de aprendizaje y desarrollo individualizados

Tienes todos los recursos de aprendizaje de tu empresa almacenados en Google Drive. Para cada nuevo empleado, quieres crear un plan de aprendizaje y desarrollo personalizado. Para ello, abre Gemini en el panel lateral de Drive. Escribe:

Cree un plan de aprendizaje y desarrollo personalizado para un nuevo empleado que necesita aprender sobre [tema].

Organízalo por día y sugiere archivos relevantes. (Gemini en Drive)



NUEVO caso de uso: Incorporación de empleados

Los reclutadores acaban de cubrir las dos vacantes de la empresa. Ahora, te encargas de garantizar que los candidatos tengan una experiencia de incorporación fluida. Necesitas ayuda para estructurar la información de los nuevos empleados, así que abres una Hoja de Cálculo de Google y abres Gemini en el panel lateral. Escribe:

Cree una tabla que describa el horario de la primera semana de un nuevo empleado, incluyendo reuniones clave, sesiones de capacitación y presentaciones. Incluya una columna para los contactos clave y el nivel de prioridad (bajo, medio, alto) para cada actividad. (Gemini en Hojas de Cálculo)



Gemini en Hojas de cálculo muestra una Hoja de cálculo de Google con formato que ahora puedes llenar con contactos, reuniones y actividades clave. El formato condicional facilita la ordenación de tareas por nivel de prioridad con indicaciones visuales codificadas por colores. A continuación, necesitas crear maneras para que el equipo se integre. Abre un nuevo Documento de Google y solicita a Gemini en el panel lateral de Documentos. Escribe:

Diseña una actividad que fomente la colaboración en equipo, como una búsqueda del tesoro en la oficina, para que los miembros del equipo trabajen juntos durante su reunión. (Gémelos en Documentos) 

Gemini en Documentos ofrece sugerencias que te ayudan a generar ideas para la búsqueda del tesoro. Ajustas los resultados y consigues la aprobación del líder del equipo. Ahora, debes comunicarte con los nuevos empleados sobre su primer día, cuando conocerán al equipo. Abre Gmail y selecciona "Ayúdame a escribir" para Gemini.

Tu escribes:

Redacta un correo electrónico dirigido a los nuevos empleados del [equipo] para que conozcan al resto del equipo y expliquen los objetivos de la reunión para fomentar el espíritu de equipo. (Gemini en Gmail) 

También puedes usar Vids para crear videos de capacitación y bienvenida basados en los materiales disponibles con la ayuda de IA.

(Vids)

NUEVO caso de uso: Comunicar hallazgos clave y redactar encuestas de seguimiento

Ahora que has terminado de incorporar a los nuevos empleados, debes centrarte en asegurar que la dirección comprenda fácilmente los datos más recientes de las investigaciones de la empresa. Te comprometes a crear un entorno acogedor para todos los empleados donde puedan desarrollar sus habilidades. Abres el Documento de Google con el informe final. Indicas a Gemini en Documentos que debes seleccionar "Ayúdame a escribir". Escribe:

Redacte un correo electrónico dirigido a la alta dirección que resuma las conclusiones clave de nuestro informe. Incluya una breve introducción con viñetas sobre las conclusiones más importantes. (Gemini en Documentos) 

Gemini en Docs muestra un resumen con viñetas. Lo editas y lo usas para enviar un correo electrónico al equipo directivo.

Como acción de seguimiento, desea comprender cómo los cambios realizados en las políticas de la empresa afectan la experiencia de los empleados. Abre Gemini en Documentos para empezar a redactar una encuesta. Selecciona "Ayúdame a escribir" y escribe:

Redacta una encuesta anónima para empleados con preguntas y opciones de respuesta para supervisar el progreso de la empresa en [temas]. (Gemini en Documentos) 

Marketing

Como profesional del marketing, eres la fuerza creativa detrás de campañas cautivadoras, experiencias de marca, generación de leads y más. Comprendes el poder de la información basada en datos, los mensajes convincentes y la conexión más profunda con tu audiencia.

Esta sección le ofrece maneras sencillas de integrar indicaciones en sus tareas diarias. Para conocer los casos de uso de directores de marketing (CMO), visite la sección "Ejecutivos" de la guía.



Empezando

Primero, revise los consejos generales para escribir indicaciones en la página 2 y la sección Introducción a las indicaciones al comienzo de esta guía.

Cada mensaje a continuación se presenta con un escenario que sirve de inspiración para colaborar con Google Workspace con Gemini. El ejemplo de iteración del mensaje muestra cómo escribir mensajes de seguimiento para desarrollar la respuesta inicial generada.

Ejemplo de iteración rápida

Caso de uso: Desarrollar una identidad visual

Usted es dueño de su propio negocio de consultoría y a menudo lo contratan para actuar como gerente de marca para sus clientes. Ayudas a empresas de diversos sectores. Tu cliente se prepara para abrir una cafetería y un local de videojuegos, y necesitas impulsar el proceso creativo desarrollando una identidad visual. Quieres generar ideas y compartirlas con el resto del equipo. Decides chatear con la app Gemini. Escribe:

Generar ideas para un logotipo creativo y atractivo para mi nuevo negocio, una cafetería que combina un espacio de videojuegos. Generar un logotipo considerando lo siguiente:

Concepto dual: el logotipo debe señalar claramente los aspectos de café y juegos del negocio sin ser demasiado recargado.

Público objetivo: atractivo para una amplia gama de jugadores (ocasionales y entusiastas), así como para amantes del café que buscan un lugar de reunión único.

Opciones de estilo: Estoy abierto a estos enfoques. Veamos algunos ejemplos de cada uno de estos tres estilos para compararlos:
Moderno y divertido: Colores llamativos, gráficos divertidos, quizás una estética pixel art. Retro-cool: Piensa en el estilo clásico de las recreativas: letras gruesas, inspiración en colores neón. Elegante y minimalista: Líneas limpias, formas geométricas, un guiño más sutil a ambos temas. (La app Gemini)



Persona

Tarea

Contexto

Formato

◆ Aplicación Gemini

Generate ideas for a creative and eye-catching logo for my new business, a coffee shop combined with a video game cafe. Generate a logo considering the following: Dual Concept: The logo needs to clearly signal both the coffee and gaming aspects of the business without being too cluttered. Target Audience: Appeal to a wide rang...

◆ Sure!



Te gustan las opciones retro-cool. Continúas la conversación y escribes:

Me gustan las opciones retro-cool. ¿Podrías añadir tres más con el mismo estilo? (La app Gemini)



◆ Aplicación Gemini

I like the retro-cool options. Can you provide three more in that same style?

◆ Sure!



Ahora que tienes una idea de cómo podría ser el logotipo, quieres pensar en nombres. Escribe:

Escribe un eslogan y 10 nombres posibles para la empresa que combinen con estos logotipos. (La aplicación Gemini) ♦

♦ Aplicación Gemini

Write a tagline and 10 potential names for the business to go with these logos.

♦ Certainly! Here are 3 taglines and 10 potential names for a gaming coffee cafe to go with the retro-cool aesthetic of the logos:

Taglines:

1. "Power Up Your Play. Fuel Your Fun."
2. "Game On. Coffee Strong."
3. "Where Pixels and Perks Collide."

Potential Names:

1. "The Pixel Perk"
2. "Cafe Arcade"
3. "The Controller & Cup"
4. "Joystick Java"

Ejemplos de casos de uso

Gerente de marca

NUEVO Caso de uso: Desarrollar una estrategia de marca

Estás trabajando para actualizar la arquitectura de marca y los marcos de comunicación de tu empresa. Para empezar, visita la app Gemini y escribe:

Soy gerente de marca en [empresa]. Ayúdenme a definir una arquitectura de marca clara y eficaz para [empresa], considerando su diversa cartera de productos y servicios.

Para mayor contexto, aquí está nuestra cartera de marcas actual: [Enumere todas las marcas, productos y servicios existentes]. Aquí está la misión y visión de nuestra empresa: [Proporcione una breve descripción de la misión y visión de la empresa]. Y este es nuestro público objetivo: [Describa el público objetivo]. Nuestro posicionamiento de marca deseado es [explique cómo la empresa quiere ser percibida en el mercado]. (La aplicación Gemini) ♦

NUEVO caso de uso: Lluvia de ideas sobre asociaciones de marca

Estás trabajando en una nueva campaña de marca. Quieres identificar influencers o marcas complementarias con las que puedas colaborar como parte del plan de amplificación social. Visitas la app de Gemini y escribes:

Soy [gerente de marca] en [empresa] y estoy trabajando en el lanzamiento de una nueva campaña centrada en [tema]. Identifico posibles influencers y marcas complementarias con las que [empresa] podría colaborar para impulsar la [campaña] en redes sociales. El objetivo es llegar a una amplia audiencia de [audiencias], a la vez que se genera credibilidad y se impulsa la interacción. (La app Gemini)



NUEVO caso de uso: Realizar estudios de mercado e identificar tendencias

El panorama de tu sector está cambiando rápidamente y necesitas realizar estudios de mercado para identificar y comprender mejor las tendencias emergentes. Accedes a la app de Gemini y escribes:

Necesito realizar una investigación de mercado sobre el sector [industria] para identificar nuevas tendencias. Usar [URL] para descubrir tendencias emergentes y cambios en las preferencias de los consumidores. (La app Gemini)



Tras completar la investigación, tú y tu equipo tienen un nuevo mensaje que desean probar A/B. Quieren generar múltiples variaciones del texto del anuncio con la aplicación Gemini. Escriben:

Necesito realizar pruebas A/B con un nuevo mensaje. Este es nuestro mensaje: [mensaje]. Genera tres variaciones diferentes del texto del anuncio. (La app Gemini)



NUEVO Caso de uso: Crear y gestionar contenido y distribución

Un cliente está llevando a cabo emocionantes cambios organizacionales. Necesitas crear contenido para definir la narrativa de marca de la empresa al entrar en su nueva era. Abres un Documento de Google para empezar a trabajar en el borrador de un blog. En Documentos, activas Gemini seleccionando "Ayúdame a escribir". Escribes:

Crea un borrador de blog anunciando que [nombre] se incorpora a [empresa] como [puesto]. [Comparte dos o tres detalles de su biografía, como su puesto y empresa anteriores, su participación en organizaciones profesionales, etc.]. (Géminis en Documentos)



También desea una forma de realizar un seguimiento eficiente de cómo y dónde se amplifica este contenido, por lo que abre una hoja de cálculo de Google.

En el panel lateral de Hojas de cálculo, abre Gemini. Escribe:

Crea un rastreador de proyectos para la amplificación de contenido e incluye columnas para canal, propietario, URL y nivel de prioridad (bajo, medio, alto). (Gemini en Hojas de Cálculo) 

NUEVO caso de uso: Investigación de tendencias y relevancia cultural

Eres gerente de marca de una marca de moda y estás planificando la próxima campaña de temporada. Utilizas la función de Investigación Profunda de la app de Gemini para comprender las tendencias de color emergentes en redes sociales entre los grupos demográficos y mercados objetivo de la marca.

Gemini planifica y ejecuta la investigación y proporciona un informe detallado. (App de Gemini)



Especialista en marketing

NUEVO Caso de uso: Mejorar la colaboración con clientes, agencias y equipos

Estás organizando una reunión para hablar sobre un próximo proyecto con varios equipos y una agencia que se encargará del diseño. Usas Gemini en Google Meet y seleccionas "Tomar notas con Gemini" para que todos los participantes puedan concentrarse plenamente en la conversación.

Después de la reunión, Gemini ofrece un resumen de la discusión y propone acciones para mantener al equipo enfocado. (Gemini en Meet) 

A partir del documento generado con las notas de las llamadas, desea crear una hoja de cálculo para ayudar al equipo a mantenerse al día. Abre una nueva Hoja de Cálculo de Google, abre Gemini en el panel lateral y etiqueta los archivos relevantes escribiendo @nombredelarchivo. Escribe:

Genere un rastreador de proyecto utilizando los elementos de acción de @[Notas de reunión de Gemini].
(Géminis en Sábanas) 

NUEVO caso de uso: Analizar las tendencias de las redes sociales y otros datos para reducir tiempo de comercialización

Desea analizar diferentes fuentes de datos y recopilar hallazgos para ayudarlo a reducir el tiempo de comercialización.

Abre la aplicación Gemini y escribe:

Soy [especialista en marketing] en [empresa]. Estamos trabajando en nuestros planes de [lanzamiento al mercado] para [tipo de producto]. Ayúdame a investigar las tendencias en redes sociales sobre [temas]. Específica las palabras clave de tendencia, las voces de los principales influencers y los temas comunes en el contenido popular. (La app Gemini) 

Para verificar la respuesta de Géminis, seleccione la opción Verificar doble respuesta debajo de la respuesta de Géminis.

Ahora, desea revisar un informe que ha encargado en el que se encuestó a clientes de diferentes industrias.

Continúa tu conversación con Gemini. Sube el archivo correspondiente y escribe:

Analice los hallazgos de este [informe]. Me interesan especialmente los temas comunes sobre [tema] que le resulten relevantes y que me ayudarán a posicionar mejor [materiales de marketing] de [producto] para [público objetivo]. (La aplicación Gemini)



NUEVO caso de uso: Realizar investigaciones de audiencia y desarrollar personajes

Necesitas actualizar tu investigación de audiencia y el desarrollo de perfiles a medida que el equipo actualiza el texto de la página web, las presentaciones y otros recursos de marketing. Realizas una lluvia de ideas e investigas con la aplicación Gemini. Escribe:

Soy especialista en marketing especializado en [área] en [empresa]. Necesito realizar una investigación exhaustiva de mi público objetivo para desarrollar estrategias de marketing convincentes para [personas]. Para empezar, ayúdenme a generar un perfil completo de [público objetivo]. Incluya sus datos demográficos y psicográficos principales, las plataformas en línea que frecuentan, los problemas clave que [producto] podría resolver y el lenguaje y los mensajes que les resulten relevantes. (La app Gemini)



NUEVO caso de uso: Análisis de métricas web

Abres una Hoja de cálculo con datos web. En el panel lateral de Hojas de cálculo, le pides a Gemini que analice los datos para determinar qué publicaciones del blog tuvieron la mayor interacción, pero las tasas de conversión más bajas para la suscripción al boletín. Luego, le pides tres sugerencias para optimizar la llamada a la acción en esas páginas. (Gemini en Hojas de cálculo) A continuación, puedes hacer clic en una celda y usar la función =AI para generar respuestas sugeridas en bloque a todos los comentarios que has recibido en el sitio web. Escribe: =AI("Escribe una respuesta a este comentario, A2,A47"). Luego, puedes hacer doble clic en la esquina inferior derecha de la celda y arrastrar hacia abajo para generar respuestas para todos los comentarios.

Gerente de Marketing Digital

NUEVO Caso de uso: Crear y optimizar textos para marketing en motores de búsqueda (SEM)

Quieres crear una lista completa de palabras clave y frases y palabras clave de cola larga para descubrir nuevas oportunidades de segmentación SEM. Accede a la app Gemini y escribe:

Soy gerente de marketing digital en [empresa]. Estoy trabajando en anuncios SEM para [producto]. Aquí están mis palabras clave iniciales: [lista de palabras clave]. Ayúdenme a generar una lista de palabras clave adicionales, así como palabras clave y frases de cola larga, que me ayuden a maximizar el rendimiento de mis anuncios. (La app Gemini)



Después de terminar de generar ideas para tu lista de palabras clave, quieres generar algunas variaciones del texto del anuncio. Escribe:

Para mi campaña SEM, insíprate con estas palabras clave para generar múltiples variaciones de textos publicitarios con diferentes titulares, descripciones y llamadas a la acción para [producto]. Usa un tono [tono] en el texto.

(La aplicación Gemini) ♦

Quieres refinar aún más el texto según diferentes audiencias, así que escribes:

Haz lo mismo, pero escribe nuevas opciones para [audiencia], ajusta el tono a [tono] y centra el texto en destacar [característica] de [producto]. (La aplicación Gemini)



Sube de nivel con gemas: para que este proceso sea aún más eficiente, crea una gema "Generador de textos de anuncios SEM". Puedes crear la gema con instrucciones sobre la estructura del anuncio, el tono y los indicadores clave de rendimiento que deseas. Esto te permite generar rápidamente variaciones para diferentes campañas y pruebas A/B sin tener que reescribir el mensaje principal cada vez, lo que te ayuda a centrarte en la colaboración creativa.

NUEVO Caso de uso: Borradores de comunicaciones de adquisición de clientes

El correo electrónico es uno de los principales canales de comunicación directa de tu empresa con clientes potenciales y clientes. Necesitas ayuda para empezar a redactar una nueva campaña de correo electrónico. Abres un nuevo Documento de Google y activas Gemini en Documentos seleccionando "Ayúdame a escribir". Escribe:

Escribe tres líneas de asunto diferentes que hagan referencia a [segmentos de audiencia] y a nuestro [producto]. Que sean atractivas pero profesionales. (Gemini en Docs)



Ahora quieres compartir las líneas de asunto propuestas con el equipo de redacción. Abre Gmail y selecciona "Ayúdame a escribir".

Escribe:

Redacta un correo electrónico proponiendo [sugerencias de asunto] al equipo de redacción. Mantén el correo breve y sencillo, y solicita comentarios antes de que termine la semana. Agradécelos su ayuda. (Géminis en Gmail)



NUEVO Caso de uso: Generar campañas de inbound marketing

El equipo creó un nuevo ebook sobre buenas prácticas para ejecutivos que utilizan nuestra nueva solución. Estás creando una página de destino para alojar el activo protegido y necesitas un texto atractivo. Abres un nuevo Documento de Google y seleccionas "Ayúdame a escribir". Escribe:

Crea un texto atractivo para una página de destino que promocione un nuevo [ebook/seminario web/prueba gratuita y detalles] diseñado para un público ejecutivo. Destaca los beneficios clave y fomenta las conversiones con llamadas a la acción persuasivas.

(Gemini en Documentos)



La página web se ha lanzado y ahora estás ejecutando una campaña de inbound marketing. Necesitas nutrir a los clientes potenciales que descargaron tu último ebook. Abres un nuevo Documento de Google y activas Gemini en Documentos seleccionando "Ayúdame a escribir". Escribe:

Generar texto para una secuencia de cinco correos electrónicos automatizados para nutrir a los clientes potenciales después de que descarguen el ebook sobre [tema]. Personalizar los correos electrónicos y fomentar una mayor interacción [con otros recursos u ofertas valiosos]. (Gemini en Documentos)

NUEVO caso de uso: Mejorar la calidad de los clientes potenciales

Está revisando una lista de clientes potenciales de un seminario web reciente, por lo que utiliza Gemini en el panel lateral de Hojas de cálculo para analizar los datos y crear una puntuación de clientes potenciales según los puestos de trabajo, el tamaño de la empresa, la ubicación y otra información relevante.

(Géminis en Sábanas)



Gerente de Marketing de Contenidos

NUEVO Caso de uso: Entregar contenido personalizado a los clientes a gran escala

Quieres crear un texto para un proceso de cinco pasos de fidelización por correo electrónico para tu nuevo producto. Abre un nuevo Documento de Google, abre Gemini en el panel lateral de Documentos y etiqueta los archivos relevantes escribiendo @nombredarchivo. Escribe:

Cree una secuencia de correos electrónicos de fidelización de 5 pasos para [clientes potenciales] que se hayan suscrito a [nuestro boletín informativo], con el objetivo de que [comprenden] [producto] mediante @[[Notas específicas del producto] y @[[Preguntas frecuentes sobre el producto]. (Gemini en Documentos)

NUEVO caso de uso: Crear elementos visuales para campañas publicitarias

Quieres crear elementos visuales para que tu agencia creativa comprenda mejor la dirección del equipo para una próxima campaña. Abres una nueva presentación de Google y abres Gemini. Escribe:

Ayúdame a crear imágenes inspiradoras para una campaña de marketing de [tipo de producto]. Las imágenes deben usar [colores] y [elementos naturales, como nubes]. Usa un estilo [fotorrealista]. (Géminis en diapositivas)



NUEVO Caso de uso: Genera inspiración para tu blog

Trabajas en una empresa de viajes como responsable de marketing de contenidos para el canal de blogs de la empresa. Necesitas impulsar la lluvia de ideas para una nueva entrada de blog. Decides recopilar ideas colaborando con la app Gemini. Escribe:

Sugiere temas para entradas de blog que sean interesantes para quienes se apasionan por los viajes y el sector turístico. En esto quiero que te centres: Crea temas únicos. Hay muchos blogs de turismo; busquemos perspectivas innovadoras que destaque. Mantén los temas relevantes. Aprovecha las tendencias actuales o los retos/innovaciones recientes del sector turístico durante la lluvia de ideas. Me gustaría que cada tema incluyera:

Público objetivo: ¿A quién podría interesar específicamente este tema?

Esquema de contenido: algunas viñetas con las ideas principales que se tratarán en la entrada del blog.

Llamada a la acción: Sugiera una forma de interactuar con el lector al final de la publicación. (La app Gemini)



Te encantan las ideas iniciales que creaste. También necesitas enfocarte en generar imágenes creativas para acompañar el texto del blog. Escribe:

Crear una imagen de un avión volando sobre las nubes, sobre montañas y ríos, al amanecer, que pueda usar en la campaña de marketing para promocionar mi empresa de viajes. (La app Gemini)



NUEVO caso de uso: Crear publicaciones en redes sociales

Te centras en crear contenido optimizado para redes sociales. Necesitas recopilar ideas para contenido dirigido a públicos específicos. Abres un nuevo Documento de Google y activas Gemini en Documentos seleccionando "Ayúdame a escribir". Escribe:

Escribe tres publicaciones atractivas en redes sociales sobre [producto/servicio/tema] que atraigan a [público objetivo].

Cada publicación debe tener dos oraciones e incluir una llamada a la acción para visitar [nuestro sitio web]. (Gemini en Documentos)



También es necesario elaborar publicaciones en las redes sociales para impulsar el registro para un próximo evento dirigido a graduados recientes.

Abres un nuevo Documento de Google y activas Gemini en Documentos seleccionando "Ayúdame a escribir". Escribe:

Crea una publicación en redes sociales para promocionar nuestro próximo [nombre del evento]. Incluye un lenguaje atractivo y hashtags relevantes para [público]. (Gemini en Documentos)



Mejora tu marca con Gems: Si crear publicaciones en redes sociales es parte de tu trabajo habitual, puedes crear una Gema "Redactora de Redes Sociales" personalizada. Puedes instruirla sobre el tono y el estilo específicos de tu marca, proporcionarle tus hashtags clave e información sobre tu público objetivo, e incluso incluir documentos con las directrices de la marca. Esto te ahorra recordatorios repetitivos y garantiza la coherencia de tu marca en todas tus publicaciones.

NUEVO Caso de uso: Crear un plan de marketing estratégico

Tu empresa va a lanzar una nueva aplicación. Necesitas un plan de marketing sólido, pero te faltan ideas para empezar. Chateas con la aplicación Gemini. Escribe:

Estoy desarrollando un plan de marketing para una nueva aplicación que ofrece [funcionalidad]. Mi público objetivo es [público]. Ayúdame a crear un plan centrado en [canales de marketing]. Me gustaría que cubrieras lo siguiente: análisis de la competencia, combinación ideal de canales de marketing con su justificación, recomendaciones de presupuesto, ideas clave para los mensajes y un cronograma de campaña propuesto con KPI. (La aplicación Gemini)



Las respuestas de tu chat te ayudan a definir tu plan de marketing. Necesitas proporcionarle los detalles generales a tu director de marketing (CMO). Abre Gmail y activa Gemini seleccionando "Ayúdame a escribir".

Tu escribes:

Redacta un correo electrónico para el director de marketing informándole que le entregaré un resumen de una página con un plan estratégico de marketing para el proyecto de lanzamiento de la nueva aplicación antes del [fecha]. Este incluirá un resumen ejecutivo, una descripción general del panorama competitivo, los principales canales de marketing y el público objetivo para todos los mercados sudamericanos. (Gemini en Gmail)

NUEVO caso de uso: Crear guiones para eventos digitales

Se está preparando para un seminario web sobre el lanzamiento de un producto. Abre la ficha del producto y usa Gemini en el panel lateral de Documentos para aprovechar las características clave descritas en el documento y escribir un guion que presente el problema, presente el producto como la solución y tenga una llamada a la acción convincente. (Gemini en Documentos)



NUEVO caso de uso: Desarrollar demostraciones

Quieres crear una demostración atractiva de un producto. Para ello, subes un documento con las especificaciones del producto a Vids. Directamente en Vids, generas un guion para una breve demostración en vídeo de una nueva función de la aplicación móvil que muestra cómo un usuario resolvería un problema específico paso a paso. (Vids)



NUEVO caso de uso: Crear libros electrónicos a partir de material existente

Necesitas crear un imán de clientes potenciales. Subes varias entradas de blog relacionadas a NotebookLM y le pides que transforme el contenido de los blogs en un esquema de varios capítulos para un ebook. Ahora tienes un punto de partida sólido.

(Cuaderno LM)



Gestión de proyectos

Como director de proyectos complejos y en constante evolución, su misión es gestionar los cronogramas, coordinar equipos y garantizar que sus programas generen el impacto previsto.

Esta sección le proporciona formas sencillas de integrar indicaciones en sus tareas diarias.



Empezando

Primero, revise los consejos generales para escribir indicaciones en la página 2 y la sección Introducción a las indicaciones al comienzo de esta guía.

Cada mensaje a continuación se presenta con un escenario que sirve de inspiración para colaborar con Google Workspace con Gemini. El ejemplo de iteración del mensaje muestra cómo escribir mensajes de seguimiento para desarrollar la respuesta inicial generada.

Ejemplo de iteración rápida

Caso de uso: Generar pruebas de aceptación del usuario

Su equipo completó el formulario de registro para un nuevo sitio web y ahora necesita generar pruebas de aceptación de usuario (UAT). Para comenzar, visite la aplicación Gemini y escriba:

Cree una tabla con 10 pruebas de aceptación de usuario (UAT) para el formulario de registro del sitio web. (La aplicación Gemini)



Persona

Tarea

Contexto

Formato

Aplicación Gemini



Create a table with 10 user acceptance tests (UAT) for the website registration form.

Show drafts ▾



◆ Absolutely, let's outline some key UAT scenarios for the website registration form:

Test ID	Test Case Description	Expected Result
UAT-01	Valid Registration: User enters all required fields correctly with a strong password.	Successful registration, user is redirected to a confirmation/welcome page or logged in.
UAT-02	Invalid Email: User enters an invalid email format (e.g., missing @ symbol).	Error message displayed near the email field, highlighting the incorrect format.

Consideras que los resultados son un buen punto de partida, así que los copias a una Hoja de Cálculo de Google antes de redactar un correo electrónico para tu colega que realiza las UAT. Quieres explicarle lo que deben hacer. Continúas la conversación con la app Gemini. Escribe:

Redacte un correo electrónico para [mi colega] que está ejecutando esta UAT y explíquele qué debe hacer a continuación.

(La aplicación Gemini) ◆

Aplicación Gemini



Draft an email to [my colleague] who is running this UAT and explain what they need to do next.

Show drafts ▾



◆ Subject: User Acceptance Testing for [Website/Project Name] Registration Form

Hi [Colleague's Name],

I hope this email finds you well.

I've attached a table outlining the key User Acceptance Tests (UAT) we need to conduct for the registration form on [Website/Project Name]. Please review these test cases carefully.

Next Steps:

1. **Familiarize yourself with the test cases:** Make sure you understand the expected behavior for each scenario.
2. **Set up your testing environment:** Ensure you have access to the latest build of the website/application.
3. **Execute the tests:** Carefully follow the steps outlined in the table and record your observations.
4. **Report any issues:** If you encounter any unexpected behavior or bugs, please log them in our issue tracking system with detailed steps to reproduce.
5. **Provide feedback:** Share your overall impressions of the form's usability and any suggestions for improvement.

El borrador del correo electrónico proporciona un punto de partida útil, por lo que puedes exportar los resultados a Gmail y realizar modificaciones directamente antes de enviar el mensaje a su colega.

Ejemplos de casos de uso

Gerente de proyecto

NUEVO Caso de uso: Gestión de actas y notas de reuniones

Durante una reunión del comité directivo del proyecto, usas "Toma notas" con Gemini en Meet. Te pierdes algunos puntos, pero te pones al día rápidamente pidiendo ayuda a Gemini en el panel lateral de Meet. (Gemini en Meet)



Al finalizar la llamada, abre las notas generadas y pide a Gemini, en el panel lateral de Documentos, que redacte un correo electrónico de resumen para enviar a los demás asistentes. (Gemini en Documentos)



NUEVO Caso de uso: Informe sobre el estado del proyecto

Acabas de tener una larga llamada con todos los participantes de tu proyecto y ahora quieres resumir lo discutido y dar seguimiento a las acciones asignadas. En el Documento de Google con la transcripción de la reunión, solicitas ayuda a Gemini en Documentos. Escribe:

Resuma esta transcripción de llamada en un párrafo breve. En viñetas, destaque las acciones, las decisiones tomadas y los responsables de cada elemento según [transcripción de llamada]. (Gemini en Documentos)



Necesitas actualizar a tu gerente según la actividad de la última llamada. Quieres usar plantillas para enviar las actualizaciones de estado de tu proyecto. Abres un nuevo Documento de Google y activas Gemini en Documentos seleccionando "Ayúdame a escribir". Escribe:

Redacta una plantilla de correo electrónico con la actualización del estado del proyecto para enviarla a mi gerente. Incluye secciones para un resumen de los logros clave de esta semana, los desafíos enfrentados y las tres prioridades principales para la próxima semana.

(Géminis en Docs)



El equipo alcanzó sus objetivos clave una semana antes. Ha sido un proyecto desafiante, así que quieres reunir a todos para celebrarlo. Abres Gmail y activas Gemini seleccionando "Ayúdame a escribir".

Tu escribes:

Redacta una invitación para un almuerzo de equipo para celebrar el progreso de un proyecto e incluye [fecha, hora y lugar]. Agradece su esfuerzo y reconoce que este ha sido un proyecto desafiante. (Géminis en Gmail)



NUEVO Caso de uso: Crear una retrospectiva del proyecto

Acabas de finalizar el proyecto y tu equipo directivo necesita una retrospectiva. Para iniciar el proceso de recopilación de comentarios, abres un Documento de Google y abres el cuadro "Escribir con Gemini".

Tu escribes:

Necesito redactar un informe que detalle los éxitos, los fracasos y las lecciones aprendidas de [proyecto]. Redactar una lista de 20 preguntas para guiar una investigación de procesos entre equipos. Incluir preguntas para descubrir qué funcionó, qué no, fallos específicos del proceso, problemas técnicos, brechas de comunicación o cualquier otro factor que pueda contribuir al problema o al éxito del proyecto. (Gemini en la documentación)



Las preguntas te ofrecen un excelente punto de partida. Las editas antes de compartirlas con el equipo para obtener sus comentarios. Después de recopilar los comentarios de todos, necesitas ayuda para estructurar el informe. Para ello, selecciona "Ayúdame a escribir" en Documentos. Escribe:

Resuma este documento en dos párrafos. Incluya información general sobre los objetivos del proyecto, los principales contribuyentes, los resultados del proyecto y los principales éxitos o fracasos. (Gemini en Docs)



Considera usar Vids, junto con su documento de resumen del proyecto, para crear un resumen en video que destaque los puntos clave del proyecto.

NUEVO Caso de uso: Desarrollar un rastreador de problemas y comunicaciones relacionadas

Necesita crear un sistema de seguimiento de incidencias del proyecto para controlar los riesgos y resolverlos a tiempo. Quiere crear una plantilla rápidamente, así que abre una nueva Hoja de Cálculo de Google y abre Gemini en el panel lateral.

Tu escribes:

Crea una hoja de cálculo para dar seguimiento a los problemas del proyecto, incluyendo descripciones, estado, responsable asignado y acciones para su resolución. (Gemini en Hojas de Cálculo)



Antes de que el proyecto se ponga en marcha, conviene disponer de plantillas de comunicación estandarizadas. Por ejemplo, se necesita un correo electrónico que se pueda usar si surge un problema. Se abre un nuevo Documento de Google y se activa Gemini.

Tu escribes:

Redacta una plantilla de correo electrónico para informar sobre un problema e incluir las causas, las soluciones y los plazos para resolverlo. (Gemini en Documentos)



Te gusta la plantilla que crea Gemini en Documentos y quieres crear una plantilla de correo electrónico adicional, ligeramente diferente. En el mismo documento de Google, le pides ayuda a Gemini en Documentos seleccionando "Ayúdame a escribir". Escribe:

Redacte una plantilla de correo electrónico dirigida a una parte interesada para escalar un problema crítico del proyecto, describiendo el impacto y la solución propuesta. (Gemini en Documentos)

Gerente de Proyecto Técnico

NUEVO Caso de uso: Crear un cronograma de trabajo retroactivo

Usted es el gerente técnico del proyecto de una versión de software. Ya ha documentado el alcance del proyecto. Ahora, desea comenzar a crear un sistema de seguimiento del flujo de trabajo y un cronograma de trabajo retrospectivo.

Vas a la aplicación Gemini y escribes:

Soy [gerente técnico de proyectos] en [empresa] y superviso [proyecto y breve descripción del proyecto]. El proyecto tiene el siguiente alcance: [alcance]. Nuestros objetivos son: [objetivos del proyecto]. Nuestros entregables son: [entregables del proyecto]. Nuestro presupuesto es [presupuesto] y nuestra fecha de entrega es [fecha de entrega]. Ayúdenme a crear un cronograma de trabajo retrospectivo para mantener al equipo bien encaminado. Incluyan fechas para los hitos clave y las demostraciones.

(La aplicación Gemini) ♦

Ventas

Comprender a tus clientes a fondo es tu clave para el éxito. Estás a cargo de mantener relaciones cruciales, descifrar señales de compra, crear soluciones a medida, impulsar los ingresos del negocio y mucho más.

Esta sección le proporciona formas sencillas de integrar indicaciones en sus tareas diarias.



Empezando

Primero, revise los consejos generales para escribir indicaciones en la página 2 y la sección Introducción a las indicaciones al comienzo de esta guía.

Cada mensaje a continuación se presenta con un escenario que sirve de inspiración para colaborar con Google Workspace con Gemini. El ejemplo de iteración del mensaje muestra cómo escribir mensajes de seguimiento para desarrollar la respuesta inicial generada.

Ejemplo de iteración rápida

Caso de uso: Realizar una investigación de clientes

Eres ejecutivo de cuentas y te acaban de asignar un nuevo cliente. Necesitas un asistente de investigación.

Necesitarás conocer a los contactos clave de la cuenta para empezar a generar confianza entre tus equipos. Pero primero, quieres enviar un correo electrónico de presentación. Para ello, abres Gmail y activas Gemini seleccionando "Ayúdame a escribir". Escribe:

Escribe un correo electrónico a [nombre], el nuevo [cargo] en [empresa]. Felicítalo por su nuevo puesto. Preséntame como su persona de contacto en [nombre de la empresa]. Invítalo a comer la semana que viene y pregunta si prefiere el lunes o el martes.

(Géminis en Gmail)



Persona

Tarea

Contexto

Formato

Géminis en Gmail: [Borradores de correo electrónico]

Géminis en Gmail

Write an email to [name], the new [title] at [company]. Co... X

Hi [name],
Congratulations on your new role as [title] at [company]!
I'm [your name], your contact point at [company name]. I'm looking forward to working with you and helping you in any way I can.
I'd like to invite you to lunch next week to get to know each other better. Would Monday or Tuesday be better for you?
Best regards,
[Your name]

Recreate Refine Insert

Esto proporciona un punto de partida útil, pero debes intentar obtener una respuesta aún mejor. Haces clic en Refinar y Formalizar.

Gemini en Gmail: [Genera sugerencias de correo electrónico refinadas]

Géminis en Gmail

Write an email to [name], the new [title] at [company]. Congratula... X

Hi [name],
Congratulations on your new role as [title] at [company]! I'm [your name], your contact point at [company name]. I'm excited to work with you and learn from your expertise.
I'd like to invite you to lunch next week to discuss our upcoming projects and get to know each other better. Please let me know if Monday or Tuesday works better for you.
Best regards,
[Your name]

Formalize Elaborate Shorten Recreate Refine Rate this suggestion: 1 2 3 This is a creative writing aid, and is not intended to be factual. [Learn more](#)

Estás satisfecho con el correo electrónico, así que haces clic en Insertar. Lees el mensaje una última vez, haces los últimos cambios y lo envías. Ahora, quieres saber más sobre el cliente y cómo se promociona.

Para investigar, visita la aplicación Gemini y escribe:

Soy ejecutivo de cuentas a cargo de una nueva cuenta, [nombre del cliente]. Necesito hacer una investigación inicial.

¿Cuál es la estrategia de mercado de [cliente]? (La aplicación Gemini) ♦



Aplicación Gemini



I am an account executive in charge of a new account, [customer name]. I need to do initial research. What is the market strategy of [customer]?

Show drafts ▾ 🔍



Here's a breakdown of how to approach researching a new customer's market strategy:

Key Steps:

1. Gather Basic Company Information:

- **Company Website:** Explore their "About Us", "Products/Services", "News", and "Investor Relations" sections.
- **Press Releases:** See recent announcements to understand their focus areas.
- **LinkedIn Company Page:** Get insights into their employee base, recent hires, and overall company culture.
- **Industry Reports:** Find relevant market research that covers their industry and competitors.

2. Identify Target Market and Customer Segmentation:

- **Website and Marketing Materials:** Look for clues about who they are targeting (demographics, interests, pain points).
- **Social Media:** Analyze their followers and engagement to understand their audience.
- **Customer Reviews and Testimonials:** See what their current customers are saying about them.

Gemini te proporciona información útil para comenzar tu investigación. Continúa tu investigación centrándote primero en los anuncios de noticias. Recopila una lista de URL y pégalas en tu conversación con la app de Gemini.

Escribe:

[URL] Resuma estos artículos. Proporcione información clave y contextualice la importancia de estos anuncios. (La aplicación Gemini) ♦

Ahora tienes un resumen claro de lo que se anunció, por qué la noticia es importante y más información. A continuación, quieres comprender mejor al ejecutivo que será tu principal punto de contacto. Busca una entrevista grabada con él. Pega la URL de YouTube en tu conversación con la app Gemini y escribe:

[URL de YouTube] Resume esta entrevista y cuéntame más sobre [nombre del ejecutivo]. ¿Qué le importa a [ejecutivo]? (La app de Gemini) ♦

Continúa la conversación con preguntas adicionales para familiarizarte con tu contacto clave y la cuenta. Indica:

Dime cómo [empresa] puede ayudar a [empresa del cliente] a alcanzar sus objetivos. (La app Gemini)



Una vez finalizada la conversación, exporta los resultados a un Documento de Google. Abre el Documento de Google y abre Gemini en Documentos. Escribe:

Crea un borrador de correo electrónico para [cliente] explicando por qué [tu empresa] es el socio ideal para que alcance sus objetivos de mercado. (Gemini en Documentos)



Ejemplos de casos de uso

Gerente de éxito del cliente

NUEVO Caso de uso: Mapear los recorridos de los clientes

Es la primera vez que incorporas a un nuevo cliente y te das cuenta de que podrías beneficiarte creando recursos personalizados. Abres un nuevo documento y accedes al cuadro "Escribir con Gemini", etiquetando los archivos relevantes escribiendo @nombredearchivo. Escribe:

Cree materiales de incorporación personalizados para [cliente]. Utilice @[Documentos de incorporación estándar] y @[Notas de migración de nuevos clientes] para personalizar los recursos. Incluya una sección de preguntas frecuentes.

(Géminis en Docs)



Gerente de ventas

NUEVO Caso de uso: Acceda a información y herramientas en su teléfono mientras está en movimiento

Estás trabajando remotamente desde tu teléfono. Desde la app móvil, abres una conversación en Gmail y seleccionas el chip Gemini para resumir este correo. Gemini te proporciona rápidamente un resumen de la conversación para que puedas concentrarte en los puntos más importantes. (Gemini en Gmail)



Ahora, quieres generar una respuesta que reconozca las últimas novedades. Solicitas a Gemini en Gmail.

Tu escribes:

Responda a este correo electrónico para informarles que lo recibí y que tomaré medidas antes del viernes. (Gemini en Gmail)



NUEVO caso de uso: Desarrollar relaciones con los clientes

Se acerca tu conferencia anual y tus prospectos más importantes estarán allí. Quieres invitarlos personalmente a una hora feliz. Abres Gmail y activas Gemini seleccionando "Ayúdame a escribir". Escribe:

Escribe un correo electrónico invitando a las personas interesadas en [área de interés] a nuestra hora feliz que se celebrará el [fecha y hora] en [feria comercial]. Indica que nos especializamos en [área de interés]. (Gemini en Gmail) 

Para darle un toque especial, desea enviar invitaciones de video personalizadas a clientes clave en formato de video. Abra Vids, seleccione "Planificar su historia de video" y solicite que cree un video para invitar a los clientes a la próxima conferencia, basándose en la documentación de marketing disponible. (Vids) 

Una vez que haya creado el primer borrador del video, puede solicitar que se personalice aún más su invitación, agregando videoclips especializados para la industria de su cliente.

Ahora que el evento ha terminado, quieres hacer seguimiento a los clientes que asistieron a la hora feliz. Abres Gmail y le pides ayuda a Gemini seleccionando "Ayúdame a escribir". Escribe:

Redacta un correo electrónico agradeciendo a los clientes por su tiempo en la hora feliz el [fecha, hora, lugar]. Termina con una invitación para continuar las conversaciones en las próximas semanas. Usa un tono amable. (Gemini en Gmail) 

Quieres contactar a los clientes que asistieron a los talleres de la conferencia porque sus comentarios iniciales son importantes. Invocas Gemini en Documentos. Escribe:

Borrador de 10 preguntas que puedo usar para encuestar a los clientes sobre su experiencia reciente con nuestro [producto/Servicio]. Incluya preguntas para evaluar la utilidad del producto, qué les gustó y qué podrían mejorar. (Géminis en Documentos) 

NUEVO Caso de uso: Apoyar al equipo de ventas

Necesita contactar a todos los líderes de equipo en la región sureste para brindarles orientación inmediata sobre cómo contactar proactivamente a los clientes sobre un problema en curso. Abra Gmail y active Gemini seleccionando "Ayúdame a escribir".

Escriba:

Redacte un correo electrónico para todos los clientes potenciales de la región sureste. Infórmeme sobre [los problemas]. Recomiéndeles que se comuniquen con sus equipos para contactar a sus clientes y ofrezca un 20% de descuento en un futuro pedido como disculpa.

(Géminis en Gmail)



Ahora, debes enviar un correo electrónico a todos los miembros del equipo regional. Abre Gmail y activa Gemini seleccionando "Ayúdame a escribir". Escribe:

Redacta un correo electrónico para los representantes regionales de ventas sobre una reunión urgente que debe tener lugar la próxima semana para tratar los [problemas]. Pídeles que indiquen su disponibilidad el lunes o el martes. (Gemini en Gmail)



NUEVO Caso de uso: Capacitar y entrenar al equipo de ventas

Muchos miembros del equipo han expresado su deseo de más oportunidades de aprendizaje. Estás organizando un programa de aprendizaje de medio día para apoyar esta solicitud. Necesitas crear un horario, así que abres un nuevo Documento de Google y le pides ayuda a Gemini en Documentos seleccionando "Ayúdame a escribir". Escribe:

Cree una agenda de media jornada para una sesión informativa sobre nuestros productos tecnológicos más recientes para equipos de ventas. Incluya tiempo para la presentación del equipo de desarrollo de productos y para el almuerzo.

(Géminis en Docs)



A continuación, puedes usar la agenda detallada u otros documentos de planificación para crear un video de capacitación rápido con Vids, para que los equipos puedan verlo cuando les resulte conveniente. (Vids)



Como seguimiento de la reunión de equipo, quieres destacar las diferentes oportunidades de aprendizaje disponibles. Abres Hojas de Cálculo de Google y abres Gemini en el panel lateral. Escribe:

Crea una hoja de cálculo que registre los cursos en línea para vendedores. Incluye columnas para el tema principal del curso, el precio, la duración y el nivel de prioridad. (Gemini en Hojas de Cálculo)



NUEVO

caso de uso: Investigar a clientes potenciales

Antes de una presentación importante, utiliza la función de Investigación Profunda de la app de Gemini para crear un informe completo sobre el tema relevante. Sube el informe y otra información disponible sobre el cliente potencial a NotebookLM, como las últimas llamadas de ganancias, la URL del sitio web, artículos de prensa y más. A continuación, el gerente de ventas crea un documento informativo con un solo clic. (App de Gemini y NotebookLM)  

Gerente de cuentas y ejecutivo de cuentas

NUEVO

Caso de uso: Mejorar la colaboración y la ejecución personalizando los materiales de ventas

Tienes una reunión importante con un cliente. Desde Google Meet, activas la Transcripción y Gemini en Meet seleccionando "Tomar notas con Gemini". La transcripción proporciona un documento sin editar de lo que se dijo.

El archivo "Tomar notas con Gemini" generará notas que resumen la reunión, los temas importantes tratados y las acciones a tomar. Ahora, podrá participar plenamente en la conversación con el cliente. (Gemini en Meet) 

Después de la llamada, desea enviar un mensaje de resumen al cliente. Abre un nuevo mensaje, abre Gemini en el panel lateral de Gmail y etiqueta los archivos relevantes escribiendo @nombredelarchivo. Escribe:

Escribe un mensaje a [cliente] agradeciéndole su tiempo en nuestra última [reunión]. Ofrece un breve resumen de la reunión y menciona los puntos débiles que se trataron. Solicita más tiempo para hablar sobre nuestra [solución] usando @[Notas de la Reunión de Clientes de Gemini]. (Gemini en Gmail) 

Para preparar su próxima reunión, desea usar la transcripción y sus materiales de ventas existentes para generar un recurso personalizado que muestre cómo el producto de su empresa soluciona los problemas del cliente mencionados durante la llamada. Para ello, abra un nuevo documento, abra Gemini en el panel lateral de Documentos y etiquete los archivos relevantes escribiendo @nombredarchivo. Escriba:

Soy [gerente de cuenta] y acabo de terminar una llamada con [cliente]. Quiero resumir los [puntos problemáticos] que mencionó [cliente] durante nuestra última reunión. Proporcione una lista de citas directas de @ [Transcripción de la llamada del cliente] donde [el cliente] explica lo que intenta resolver. (Gemini en Documentos) 

Lees el resumen de los puntos problemáticos y ves que reflejan lo discutido. Haces clic en Insertar.

Desde el panel lateral. Luego, deseas usar sus archivos existentes para generar respuestas personalizadas a cada uno de sus problemas.

Vuelve a solicitar Gemini en el panel lateral de Documentos y etiqueta los archivos relevantes. Escribe:

Necesito crear razones convincentes por las que [cliente] debería adoptar [producto] para resolver [sus problemas].

Escriba razones específicas por las que [producto] de [empresa] podría ayudarle a alcanzar sus [objetivos comerciales] usando @[Kit de Ventas de Productos - Recursos Completos]. (Gemini en Documentos)

Luego, puedes usar los videos y el documento que creaste para grabar un video atractivo con las respuestas y los próximos pasos. (Videos)

NUEVO caso de uso: Construir relaciones con los clientes

Acabas de tener una excelente llamada con un cliente y ahora quieres usar las notas que tomaste de la reunión en Google Docs para redactar un correo electrónico. En el Google Doc con tus notas, le pides ayuda a Gemini en Docs seleccionando "Ayúdame a escribir". Escribe:

NUEVO Redacte un correo electrónico de seguimiento personalizado para [cliente] tras la conversación inicial. Resuma los puntos clave que discutimos y aborde cualquier pregunta pendiente. (Gemini en Documentos)

La cuenta acaba de adoptar uno de los servicios de la empresa y necesitas asegurarte de que se sientan apoyados durante el proceso de incorporación. Debes asegurarte de revisar el progreso semanalmente, pero también quieres explorar cómo podrían ser los correos electrónicos. Abres un nuevo Documento de Google y le pides ayuda a Gemini en Documentos seleccionando "Ayúdame a escribir". Escribe:

Redacté cuatro plantillas de correo electrónico para contactar a mi cliente semanalmente ahora que adquirió nuestro nuevo [servicio]. Use una propuesta de valor (costo, facilidad de uso, seguridad, disponibilidad y personalización) como tema principal de cada correo electrónico e incluya una [llamada a la acción] en cada mensaje. (Gemini en Documentos)

NUEVO caso de uso: Prepararse para las llamadas de nuevos clientes

Tienes una próxima llamada con un cliente potencial. Este es un caso práctico completamente nuevo para ti y necesitas ayuda para prepararte. Visitas la app de Gemini y escribes:

Redacta un guion personalizado para que lo siga durante mi llamada de ventas con un cliente potencial. La llamada se realizará mediante videollamada y tendrá una duración de 30 minutos. Asegúrate de incluir lo siguiente en el guion: cómo [productos/soluciones de la empresa] pueden ayudar a abordar los problemas del cliente potencial, cómo el sistema de entrega de [empresa] garantiza una entrega fluida y puntual, precios competitivos y una tabla de descuentos por volumen, y espacio para una referencia de un cliente del sector [industria del cliente]. (La aplicación Gemini)

Ahora que has realizado la investigación inicial, exportas tus hallazgos a un nuevo Documento de Google. Abres el Documento de Google y sigues trabajando. Ahora, quieres crear una propuesta personalizada. Usando el Documento de Google con todas tus notas de investigación, le pides ayuda a Gemini en Documentos seleccionando "Ayúdame a escribir". Escribe:

Genere una presentación breve para [nombre del producto] que incluya los beneficios clave, los puntos de diferenciación competitivos y los problemas que [nombre del producto] soluciona. (Gemini en Documentos)

Tienes un excelente comienzo para tu discurso de ascensor y breves puntos de conversación. Quieres aprovechar esto para anticipar mejor cómo podría resultar la llamada al cliente. Reanudas la preparación de la reunión volviendo a la app de Gemini. Escribe:

Tengo una próxima llamada con un cliente potencial. [Caso práctico] es nuevo para mí y necesito ayuda para prepararme. Enumere las objeciones más probables que [cliente] podría tener durante una llamada de ventas, con sugerencias sobre cómo responderlas. Trabajo en [insertar sector] y estoy intentando vender [producto]. También proporcione ideas sobre cómo gestionar las objeciones y sugiera maneras de responder. (La aplicación Gemini)

Mejora tu proceso de preparación de llamadas con Gems: Para estandarizar tu proceso de preparación de llamadas, crea una Gema de "Preparación de Llamadas de Ventas" en la app de Gemini. Puedes personalizar esta Gema con la metodología de ventas de tu empresa, preguntas de descubrimiento exitosas y objeciones comunes. Al integrarla con tus materiales de ventas más efectivos, puedes crear un asistente potente y reutilizable para asegurarte de estar preparado para cualquier conversación con el cliente.

Gerente de Desarrollo de Negocios

NUEVO Caso de uso: Fomentar las relaciones, el contacto personalizado y el liderazgo intelectual

Esporas forjar relaciones más estrechas con clientes potenciales que conociste recientemente. Quieres crear una plantilla que puedas personalizar para varios contactos. Abres un nuevo Documento de Google y abres Gemini en Documentos. Escribe:

Redacta una plantilla de correo electrónico de contacto para personas influyentes del sector. Expresa tu agradecimiento por habernos conectado en [evento] y propone oportunidades de colaboración como [oportunidades]. (Gemini en Documentos)

Tras una llamada exitosa con clientes potenciales, quieres darles seguimiento con contenido de liderazgo intelectual de tu fundador que pueda resultarles interesante. Abres el Documento de Google con la entrada del blog y activas Gemini en Documentos seleccionando "Ayúdame a escribir". Escribe:

Resuma el contenido de este blog en viñetas y genere tres ideas para preguntas de seguimiento que pueda hacerles a mis clientes sobre sus opiniones. (Gemini en Documentos)

NUEVO caso de uso: Generar materiales personalizados de agradecimiento al cliente

Quieres agradecer personalmente a tus clientes y registrarte. Abres Gmail y activas Gemini seleccionando "Ayúdame a escribir". Escribe:

Genere un correo electrónico personalizado para [cliente] en su primer mes de trabajo con [empresa].

Agradézcales su preferencia. Pregúntele si tienen alguna pregunta. Incluya información sobre [otros productos]. (Gemini en Gmail)



También quieres enviarles un regalo a estos clientes como agradecimiento. Abres una Hoja de Cálculo de Google y abres Gemini en el panel lateral. Escribe:

Dame una lista de regalos para enviar a nuevos clientes que cuesten menos de \$200 y que se puedan enviar a las oficinas.

(Géminis en Sábanas)

Mejorando tu escritura de indicaciones

Esta guía te servirá de inspiración, y las posibilidades son casi infinitas con Google Workspace con Gemini.

Mejora tus habilidades de escritura con indicaciones con estos consejos.

- Divídelo. Si quieres que Gemini realice varias tareas relacionadas, divídelas en indicaciones separadas.
- Establezca restricciones. Para generar resultados específicos, incluya detalles en su solicitud, como el límite de caracteres o la cantidad de opciones que desea generar.
- Asigna un rol. Para fomentar la creatividad, asigna un rol. Puedes hacerlo iniciando tu mensaje con un lenguaje como: "Eres el jefe del departamento creativo de una agencia de publicidad líder..."
- Solicita retroalimentación. En tu conversación con la app Gemini, dile que le estás asignando un proyecto, incluye todos los detalles relevantes y describe el resultado que esperas. Continúa la conversación con preguntas como: "¿Qué preguntas tienes para mí que te ayudarían a obtener el mejor resultado?".
- Considere el tono. Adapte sus indicaciones a su público objetivo. Solicite que los resultados tengan un tono específico, como formal, informal, técnico, creativo o informal.
- Dicho de otro modo: refina tus indicaciones si los resultados no cumplen con tus expectativas o si crees que hay margen de mejora. Un proceso iterativo de revisión y refinamiento suele producir mejores resultados.

La IA generativa y todas sus posibilidades son emocionantes, pero aún son nuevas. Aunque nuestros modelos mejoran día a día, las indicaciones a veces pueden tener respuestas impredecibles.

Antes de implementar un resultado de Workspace con Gemini, revíselo para garantizar su claridad, relevancia y precisión. Y, por supuesto, recuerde lo más importante: la IA generativa está diseñada para ayudar a las personas, pero el resultado final es suyo.

Los ejemplos que aparecen en esta guía tienen fines ilustrativos.

Manténgase actualizado

workspace.google.com
workspace.google.com/blog

Traducido por Google Machine Learning y re-editado en español por [in/aleloredo](#)

Google Workspace with  Gemini