

30 prompts de IA para pequeños negocios

Ideas, textos y organización para empresas y autónomos de Canarias.

Cómo utilizarlos

1. Copia el prompt que necesites.
2. Sustituye los campos entre corchetes por tus datos.
3. Pégalo en tu asistente de IA y revisa el resultado antes de usarlo.

Dale contexto antes de empezar

Mi negocio es [nombre y actividad], está en [municipio/isla] y se dirige a [público]. Ofrezco [servicios/productos]. Mi tono es [tono] y mi objetivo es [objetivo]. Usa español de España. Si falta un dato imprescindible, pregúntame. No inventes información sobre mi empresa.

Elige por tarea

Redes sociales	Página 2
Ventas y promociones	Página 3
Atención al cliente	Página 4
Web y contenido útil	Página 5
Organización del negocio	Página 6
Ejemplos para negocios de Canarias	Página 7

Antes de publicar

Comprueba datos, precios, fechas y enlaces. Usa información anonimizada y evita compartir datos sensibles de clientes. Los resultados de la IA necesitan revisión. Puedes usar y adaptar estos prompts gratis en tu negocio.

Redes sociales

Ideas y textos para publicar con un objetivo claro.

01 Un mes de ideas

Crea un calendario de 12 publicaciones para [negocio] en [municipio/isla], dirigido a [público]. Objetivo: [objetivo]. Ofrecemos [productos/servicios]. Distribuye las ideas entre contenido útil, confianza y venta. Entrega una tabla con tema, formato, gancho y llamada a la acción. Evita repetir ideas y no inventes testimonios ni resultados.

02 Un texto listo para Instagram

Escribe tres versiones de una publicación de Instagram para [negocio]. Tema: [tema]. Datos confirmados: [datos]. Tono: [tono]. Máximo 90 palabras por versión, con un inicio atractivo y una llamada a [acción]. Usa como máximo dos emojis. No añadas precios, ofertas ni características que no haya facilitado.

03 Un reel fácil de grabar

Prepara un guion de 35 segundos para mostrar [producto/servicio] de [negocio]. Solo dispongo de [móvil/material/personas]. Divide el guion en escenas con duración, plano, texto en pantalla y voz. Incluye un gancho inicial y termina con [acción]. Propón una versión sin mostrar rostros. No prometas resultados garantizados.

04 Historias que invitan a participar

Diseña una secuencia de cuatro historias para [negocio] sobre [tema]. Público: [público]. Para cada historia indica imagen sugerida, texto de hasta 15 palabras y un elemento de interacción. La última debe invitar a [acción]. Usa únicamente estos datos: [datos]. No recurras a urgencia ni escasez inventadas.

05 Reutilizar un contenido

Transforma este contenido propio en una publicación breve, un carrusel de cinco diapositivas y tres historias: [texto]. Mantén los datos, el tono [tono] y la idea central. Adapta el inicio a cada formato y añade una llamada a [acción]. Señala los datos que convendría actualizar antes de publicar.

Para afinar el resultado: «Hazlo más concreto, elimina frases genéricas y conserva solo los datos que te he dado».

Ventas y promociones

Explica el valor de tu oferta y facilita el siguiente paso.

06 Describir un producto

Redacta una descripción de [producto] para una tienda online. Características verificadas: [lista]. Público: [público]. Entrega un título, una descripción de 100 palabras y cinco ventajas vinculadas a las características. Si hay información insuficiente, indícala. No inventes materiales, certificaciones, disponibilidad, gastos de envío ni beneficios de salud.

07 Presentar un servicio

Escribe el texto de presentación de [servicio] para [tipo de cliente] en [zona]. Incluye [alcance], [proceso] y [diferenciación real]. Estructura: necesidad del cliente, solución, qué incluye, qué no incluye y cómo solicitar información. Máximo 220 palabras. No inventes experiencia, garantías, acreditaciones ni plazos.

08 Comunicar una promoción

Prepara una campaña para esta oferta real: [oferta, precio, fechas, condiciones y disponibilidad]. Negocio: [negocio]. Entrega un texto para Instagram, otro para WhatsApp y un titular para cartel. Mantén las condiciones claras y coherentes en las tres versiones. Si falta algún dato esencial, pregúntamelo antes de redactar.

09 Acompañar un presupuesto

Redacta un mensaje para enviar un presupuesto de [servicio]. Importe y condiciones: [datos]. Beneficio para el cliente: [beneficio verificable]. Usa un tono profesional y cercano, con un máximo de 100 palabras. Explica el siguiente paso para aceptarlo o resolver dudas. No añadas descuentos ni compromisos que no figuren en los datos.

10 Dar seguimiento sin presionar

Escribe dos mensajes de seguimiento para un presupuesto enviado hace [días]. Servicio: [servicio]. Contexto: [contexto sin datos personales]. El primero debe preguntar si hay dudas y el segundo cerrar el seguimiento con amabilidad. Máximo 65 palabras cada uno. No inventes conversaciones previas, vencimientos ni plazas limitadas.

Para afinar el resultado: «Hazlo más concreto, elimina frases genéricas y conserva solo los datos que te he dado».

Atención al cliente

Respuestas claras, cercanas y ajustadas a cada caso.

11 Respuestas rápidas para WhatsApp

Crea ocho respuestas breves para WhatsApp de [negocio]: bienvenida, horario, ubicación, precios, disponibilidad, citas, seguimiento y despedida. Información confirmada: [datos]. Usa un tono [tono]. Marca como [PENDIENTE] cualquier dato que falte. No confirmes reservas ni disponibilidad sin información suficiente.

12 Responder una reseña positiva

Redacta tres respuestas a esta reseña: [reseña anonimizada]. Negocio: [negocio]. Cada respuesta debe tener entre 35 y 55 palabras, agradecer un detalle concreto y sonar natural. No repitas toda la reseña ni añadas datos personales, compras o visitas que no aparezcan en el texto.

13 Responder una queja pública

Prepara una respuesta pública a esta reseña: [reseña anonimizada]. Hechos comprobados: [hechos]. Canal de atención: [canal]. Reconoce la preocupación, evita discutir y propone continuar en privado. Máximo 80 palabras. No reveles datos personales, atribuyas culpas ni prometas compensaciones que no estén autorizadas.

14 Crear preguntas frecuentes

A partir de esta información de [negocio]: [datos], crea diez preguntas frecuentes con respuestas claras de hasta 50 palabras. Prioriza dudas sobre el servicio, compra, entrega y contacto. No inventes políticas de devolución, garantías ni condiciones legales. Separa al final las preguntas que requieren información adicional.

15 Avisar de un cambio de cita

Escribe un mensaje para comunicar un cambio de cita de [servicio]. Fecha inicial: [fecha/hora]. Alternativas disponibles: [opciones]. Motivo que podemos compartir: [motivo]. Pide disculpas y solicita que el cliente elija una alternativa. No des por confirmado el cambio. Máximo 80 palabras, sin datos personales.

Para afinar el resultado: «Hazlo más concreto, elimina frases genéricas y conserva solo los datos que te he dado».

Web y contenido útil

Ordena lo que ofreces y responde dudas reales.

16 Mejorar la página de inicio

Propón el texto de inicio de [negocio] en [zona]. Servicios: [servicios]. Público: [público]. Diferenciación verificable: [datos]. Entrega título, subtítulo, tres bloques de servicio y llamada a la acción. Usa lenguaje claro y evita frases vacías. No inventes clientes, premios, años de experiencia ni posiciones en Google.

17 Planificar un artículo de blog

Propón la estructura de un artículo sobre [tema] para [público]. Objetivo: resolver [duda]. Incluye título, introducción, cinco apartados, preguntas frecuentes y ejemplos adecuados a [sector/zona]. Distingue los datos aportados de lo que requiere verificación. No inventes estadísticas, fuentes ni volúmenes de búsqueda.

18 Redactar con información verificada

Redacta un artículo de 600 palabras siguiendo [estructura] y utilizando solo estas notas y fuentes facilitadas: [notas/fuentes]. Separa consejos de hechos. Si falta información, marca [VERIFICAR] en lugar de completarla por tu cuenta. Incluye un cierre útil y propuestas de enlaces internos basadas en estas páginas reales: [enlaces].

19 Mejorar un título y una descripción

Para esta página: [contenido], propón cinco títulos de hasta 60 caracteres y tres descripciones de hasta 155 caracteres, contando espacios. Tema principal: [tema]. Público y zona: [datos]. Hazlos claros y fieles al contenido. Indica el recuento para revisarlo. No prometas resultados de posicionamiento.

20 Explicar un recurso gratuito

Escribe una página de presentación para este recurso gratuito: [nombre, formato, contenido y límites]. Público: [público]. Incluye qué resuelve, qué contiene, cómo usarlo en tres pasos y un botón de descarga. Usa [enlace confirmado] o [ENLACE PENDIENTE]. No añadas funciones que el recurso no tenga.

Para afinar el resultado: «Hazlo más concreto, elimina frases genéricas y conserva solo los datos que te he dado».

Organización del negocio

Convierte información dispersa en tareas que puedas revisar.

21 Organizar la semana

Ayúdame a organizar estas tareas: [lista con duración estimada, prioridad y fecha límite]. Dispongo de [horas y días]. Crea un plan realista con bloques de trabajo y margen para imprevistos. Señala los conflictos de tiempo y las tareas que no caben. No elimines compromisos ni inventes disponibilidad.

22 Documentar un proceso

Convierte este proceso de [tarea] en una lista de pasos para el equipo: [descripción]. Indica responsable por función, materiales necesarios, comprobación final y qué hacer si falta información. Mantén el procedimiento existente y señala mejoras por separado. No inventes obligaciones legales ni requisitos de seguridad.

23 Resumir una reunión

Resume estas notas anonimizadas: [notas]. Separa decisiones, propuestas y dudas. Crea una tabla de tareas con responsable y fecha solo cuando consten en las notas; de lo contrario, escribe por asignar. No conviertas propuestas en decisiones. Termina con los puntos que necesitan confirmación.

24 Analizar opiniones de clientes

Analiza estos comentarios anonimizados: [comentarios]. Agrúpalos por tema, cuenta cuántas veces aparece cada tema y distingue elogios, quejas y sugerencias. No generalices al conjunto de clientes. Propón tres mejoras basadas en lo que dicen y explica qué comentario respalda cada propuesta.

25 Comparar proveedores

Compara estas ofertas de proveedores: [ofertas sin datos sensibles]. Criterios: [precio total, plazo, alcance y soporte]. Prepara una tabla con datos aportados y marca lo no indicado. Enumera preguntas pendientes y ventajas de cada opción según mis criterios. No deduzcas costes, calidad ni condiciones que no estén documentados.

Para afinar el resultado: «Hazlo más concreto, elimina frases genéricas y conserva solo los datos que te he dado».

Negocios de Canarias

Prompts preparados para adaptar a tu actividad.

26 Restaurante: menú para grupos

Prepara una publicación para un restaurante de [municipio/isla] que ofrece menús para grupos. Datos: [menú, precio por persona, mínimo de personas, fechas y canal de reserva]. Tono cercano y apetecible. Entrega un texto de 90 palabras y tres titulares cortos. No inventes ingredientes, alérgenos, disponibilidad ni condiciones.

27 Comercio: campaña de temporada

Diseña cinco ideas de contenido para una tienda de [sector] en [municipio/isla] durante [mes]. Productos disponibles: [lista]. Presupuesto de producción: [importe]. Propón acciones sencillas para atraer visitas a la tienda. Usa solo las fechas y eventos que te facilite: [fechas]. No supongas festivales ni campañas locales.

28 Reformas: explicar un trabajo

Redacta una publicación sobre este trabajo de [pintura/reforma/mantenimiento] en [zona]. Información real: [problema, trabajo realizado y materiales confirmados]. Explica el proceso y el resultado sin exagerar. Entrega un texto de 100 palabras y un guion de tres escenas. No inventes certificaciones, garantías, ahorro ni testimonios.

29 Profesional: presentar sus servicios

Crea una presentación para un profesional de [actividad] que trabaja en [municipios/isla]. Servicios y experiencia acreditable: [datos]. Público: [público]. Entrega una biografía breve, un texto para WhatsApp y una presentación para la web. Mantén la misma información en las tres versiones y no inventes titulaciones.

30 Negocio local: colaboración cercana

Propón cinco colaboraciones entre mi negocio de [actividad] en [municipio] y otros tipos de negocios cercanos. Objetivo: [objetivo]. Recursos: [recursos]. Para cada idea indica beneficio mutuo, acción concreta y cómo medirla. No inventes empresas ni contactos. Redacta un mensaje inicial adaptable, sin afirmar que exista un acuerdo.

Para afinar el resultado: «Hazlo más concreto, elimina frases genéricas y conserva solo los datos que te he dado».