5 proyectos con Claude para montar este fin de semana

@StephanoBrooke · Palabra clave: CEREBRO

Lo que necesitas

- Una cuenta de Claude. Las tareas programadas están en los planes de pago, así que revisa en tu app qué incluye tu plan.
- Una cuenta de Google con calendario y correo, para el proyecto 1.
- Unos 20 minutos por proyecto. Los 5 se pueden armar en una tarde.
- Una regla antes de empezar: no subas contraseñas, números de tarjeta ni documentos de identidad. Más abajo explico por qué.

Las 3 piezas que usan los 5 proyectos

Ninguno de los 5 proyectos pide programar ni abrir la terminal. Todos se arman combinando las mismas 3 piezas de Claude:

- Proyectos: un espacio con instrucciones fijas y tus archivos, para no explicar el contexto cada vez.
- Conectores: permiten que Claude lea tu calendario, tu correo y otras herramientas, en vez de depender de lo que pegas a mano. Los de Gmail y Google Calendar sirven para buscar y leer; no envían correos ni crean eventos.
- Tareas programadas: Claude repite un prompt solo, cada día o cada semana, y deja el resultado para que lo revises en la sección de tareas programadas.

Qué pasa después: Cada proyecto usa una mezcla distinta. Cuando entiendas las 3 piezas, puedes armar cualquiera de las ideas extra del final con tus propios datos. Si quieres ver cómo conectar herramientas, tienes la guía de conectores de Claude.

Proyecto 1: el panel de vida

Un resumen que junta tu calendario y tu correo, y te llega cada mañana antes de que empiece el día.
Usa: conectores, proyecto y tarea programada.
Conecta tu calendario y tu correo: en Ajustes, entra a Conectores y activa Google Calendar y Gmail.
Crea un Proyecto llamado Mi día y pega estas instrucciones fijas.

Prompt 01: Instrucciones del proyecto Mi día:

> *"Cuando te pida el resumen del día, revisa mi calendario y mi correo de las últimas 24 horas. Dame en este orden: 1) mis reuniones de hoy, con hora, con quién y para qué; 2) los correos que necesitan respuesta hoy, con una línea que explique por qué; 3) máximo 2 cosas pendientes que no debería olvidar. Si algo no lo puedes confirmar, dilo en vez de suponerlo. Máximo una pantalla, en frases cortas."*

Prueba primero a mano, dentro del proyecto, con este mensaje:

Prompt 02: Prueba manual del resumen:

> *"Dame el resumen del día."*

Cuando el resumen te guste, programa la tarea. Escríbela completa, porque una tarea programada corre sola:

Prompt 03: Tarea programada de cada mañana:

> *"Todos los días a las 7:00, revisa mi calendario de hoy y mi correo de las últimas 24 horas. Dame: mis reuniones de hoy con hora, con quién y para qué; los correos que necesitan respuesta hoy con una línea de por qué; y máximo 2 pendientes que no debería olvidar. Si algo no lo puedes confirmar, dilo. Máximo una pantalla."*

Qué pasa después: Cada mañana tienes el resumen esperándote en la sección de tareas programadas, sin pedirlo.

Tips:

- Ajusta la hora a cuando te levantas de verdad, no a cuando quisieras levantarte.
- Si el resumen sale vacío, revisa que los dos conectores sigan activos.
- Esto es un resumen, no una página fija que se actualiza sola. Para saber qué cambió durante el día, pídele otro resumen.

Proyecto 2: el segundo cerebro

Todo tu papeleo (contratos, seguros, notas) en un solo lugar, para preguntarle lo que necesites. Usa: proyecto.

Crea un Proyecto llamado Mi papeleo.

Sube lo que tengas: contratos, pólizas, notas y PDFs. No hace falta ordenarlo antes, pero ayuda que cada archivo tenga un nombre claro, por ejemplo Seguro coche 2026.

Pega estas instrucciones fijas para que no invente nada:

Prompt 01: Instrucciones del proyecto Mi papeleo:

> *"Eres mi archivo personal. Responde solo con lo que está en los documentos de este proyecto. Cuando respondas, dime de qué documento sacaste el dato y en qué parte. Si no lo encuentras, dilo claramente y no inventes. Si una fecha o un monto es importante, recuérdame confirmarlo en el documento original."*

Ahora pregunta lo que necesites. Tres ejemplos para empezar:

Prompt 02: Cuándo vence algo:

> *"¿Cuándo vence mi seguro del coche y qué cubre? Cita el documento."*

Prompt 03: Cláusulas de un contrato:

> *"¿Qué dice mi contrato de renta sobre el depósito y sobre cómo se termina el contrato? Resúmelo en 5 líneas y cita la cláusula."*

Prompt 04: Todo lo que vence pronto:

> *"Haz una lista de todo lo que vence en los próximos 90 días según los documentos de este proyecto, con fecha y documento."*

Qué pasa después: Recibes la respuesta con el nombre del documento de donde salió, para que puedas verificarla en segundos.

Tips:

- El proyecto se vuelve más útil cuanto más completo está. Sube un documento nuevo cada vez que te llegue uno.
- Antes de tomar una decisión de dinero o legal, revisa el dato en el documento original.
- Evita subir documentos con contraseñas, números de tarjeta o identificaciones.

Proyecto 3: el agente de revisión

Cada noche anotas qué fue bien y qué no, y cada domingo recibes los patrones que se repiten. Usa: tareas programadas y un documento donde guardas tus notas.

Crea un documento de Google llamado Mi revisión. Ahí anotarás, cada noche, 3 líneas: qué salió bien, qué no salió bien y qué mejorarías mañana. Te toma 2 minutos.

Conecta Google Drive a Claude (Ajustes, Conectores) para que pueda leer ese documento.

Si quieres un recordatorio nocturno, programa esta tarea:

Prompt 01: Recordatorio de cada noche:

> *"Todos los días a las 22:00, recuérdame hacer mi revisión del día y muéstrame estas 3 preguntas: ¿qué salió bien hoy?, ¿qué no salió bien?, ¿qué una cosa mejoraría mañana?"*

Programa la tarea semanal que lee tus notas:

Prompt 02: Tarea semanal del domingo:

> *"Cada domingo a las 19:00, lee mi documento Mi revisión y revisa las notas de esta semana. Dame: 3 patrones que se repiten, con las fechas donde aparecen; lo que más se repitió en qué no salió bien; y 1 cambio pequeño y concreto para la semana que viene. Si hay notas de menos de 3 días, dilo y no inventes patrones."*

Qué pasa después: Cada domingo recibes un resumen de tu semana basado solo en lo que tú escribiste.

Tips:

- Por qué las notas van en un documento: una tarea programada corre sola y no puede esperar tus respuestas. Lo más seguro es que tú escribas y ella lea.
- Pruébalo primero con una semana de notas de ejemplo antes de confiar en él.
- Si algún día no escribes, no pasa nada. El resumen avisa que faltan notas.

Proyecto 4: el kit de marca

Le das tu tono y tus valores una vez, y lo reutiliza para tu web, tus redes y tus newsletters. Usa: proyecto.

Crea un Proyecto llamado Mi marca.

Sube de 5 a 10 textos tuyos reales: posts, partes de tu web, propuestas, correos. Si apenas empiezas y no tienes textos, descríbele cómo hablas y cómo quieres sonar.

Pídele que arme el kit:

Prompt 01: Construir el kit de marca:

> *"Con estos textos, define mi kit de marca: 3 colores (con código hex), 2 tipografías que combinen bien, 5 palabras que describan mi tono, 5 palabras o frases que nunca uso, y 3 reglas de tono para todo lo que escribas por mí. Después muéstrame un párrafo de ejemplo escrito con ese tono para que yo lo apruebe."*

Cuando apruebes el resultado, cópialo y pégalo en las instrucciones del proyecto. Así lo usa siempre.

Después pide lo que necesites:

Prompt 02: Un post con tu kit:

> *"Con mi kit de marca, escríbeme un post de Instagram sobre [tema]. Dame 2 versiones: una corta y una más cercana."*

Prompt 03: Un newsletter con tu estilo:

> *"Con mi kit de marca, escribe el borrador de mi newsletter de esta semana sobre [tema]. Que se lea en 3 minutos."*

Qué pasa después: Cada texto sale con tu tono, sin volver a explicar quién eres.

Tips:

- Claude propone colores y tipografías como texto. Para llevarlos a imágenes o plantillas, usa la herramienta de diseño que ya tengas.
- Si algo no suena a ti, pega el texto con tu corrección y dile: ajusta el kit con esto.

Proyecto 5: la biblioteca de vida

Cada libro, artículo o video que consumes, registrado y fácil de consultar después. Usa: proyecto.
Crea un Proyecto llamado Lo que aprendo.

Pega estas instrucciones fijas:

Prompt 01: Instrucciones del proyecto Lo que aprendo:

> *"Este proyecto guarda lo que aprendo. Cuando te pase una entrada nueva, dime en una línea qué ideas ya tenía guardadas que se conectan con ella. Cuando te haga una pregunta, responde solo con lo que está guardado aquí y dime de qué entrada salió. Si no hay nada guardado sobre el tema, dilo."*

Cada vez que termines algo, súbele una entrada de 3 o 4 líneas con este formato:

Prompt 02: Plantilla de entrada:

> *"Tipo: [libro, artículo o video]. Título: [título]. Idea clave: [una frase]. Cita que me sirvió: [cita corta]. Cómo lo voy a usar: [una acción concreta]."*

Prompt 03: Preguntar lo que has aprendido:

> *"¿Qué he aprendido sobre hábitos? Dame las ideas principales y de qué entrada sale cada una."*

Prompt 04: Conectar ideas:

> *"Busca 3 ideas guardadas de temas distintos que se complementen y dime cómo puedo juntarlas en una sola acción esta semana."*

Qué pasa después: Con el tiempo, tus lecturas y videos dejan de perderse: preguntas y recibes lo que ya sabes, con su fuente.

Tips:

- Lo difícil no es armar el proyecto, es alimentarlo. Escribe tu entrada justo al terminar, mientras la idea está fresca.

Ideas extra 1: correo, agenda y dinero

En cada idea, copia el prompt y cambia lo que va entre corchetes. Mismo método que los 5 proyectos: Proyecto, Conector o Tarea programada.

Bonus 01: Triaje de bandeja de entrada (conector de Gmail):

> *"Revisa mis correos sin leer de hoy y clasifícalos en: responder hoy, responder esta semana y solo informativo. Para los de responder hoy, escribe un borrador corto con mi tono. No envíes nada."*

Bonus 02: Briefing antes de una reunión (conector de Calendar):

> *"Mira mi próxima reunión en el calendario. Dime quién asiste, de qué trata según la invitación y mis correos con esas personas, y dame 3 preguntas que debería hacer."*

Bonus 03: Cazador de suscripciones (conector de Gmail):

> *"Busca en mi correo recibos y avisos de cobro recurrente de los últimos 3 meses. Arma una tabla con servicio, monto y fecha de cobro, y marca los que parecen repetidos o que quizá ya no uso."*

Bonus 04: Organizador de recibos:

> *"Clasifica estos recibos por mes y categoría y devuélveme una tabla con fecha, comercio, monto y categoría. Si algo no se lee bien, márcalo en vez de adivinar."*

Ideas extra 2: aprender y decidir

Bonus 05: Resumen de un grupo de WhatsApp:

> *"Te pego la conversación de un grupo. Dime qué se acordó, quién quedó de hacer qué y para cuándo, y qué preguntas quedaron sin respuesta."*

Bonus 06: Compañero de debate:

> *"Voy a defender esta idea: [idea]. Dame los 3 mejores argumentos en contra, el más fuerte primero, y después ayúdame a responder cada uno."*

Bonus 07: Generador de flashcards:

> *"Con este PDF, crea 20 tarjetas de repaso con pregunta y respuesta corta. Que cubran las ideas principales, no los detalles menores."*

Bonus 08: Diario de decisiones:

> *"Voy a registrar una decisión importante. Hazme estas preguntas, una por una: qué decidí, por qué, qué espero que pase, qué me haría cambiar de opinión y en qué fecha la reviso. Al final dame el registro en un solo bloque para pegarlo en mi proyecto Decisiones."*

Ideas extra 3: casa, negocio y competencia

Bonus 09: De nevera a receta:

> *"Esta es la foto de mi nevera. Con lo que ves, arma un menú de 5 cenas, la lista de lo que falta comprar y qué debo usar primero para que no se eche a perder."*

Bonus 10: Simulador de negociación:

> *"Haz el papel de la persona con la que voy a negociar [aumento, precio o contrato]. Empieza con una postura firme pero realista. Después de cada respuesta mía, dime qué hice bien y qué puedo mejorar."*

Bonus 11: Propuesta a partir de una llamada (negocio):

> *"Te pego la transcripción de una llamada con un cliente. Haz un borrador de propuesta con: problema, qué haremos, entregables, tiempos y supuestos. No inventes precios ni cifras: déjalos como [por definir]."*

Bonus 12: Vigilante de competencia (tarea semanal):

> *"Cada lunes a las 8:00, busca en la web cambios de precios, lanzamientos o noticias de estos 3 competidores de los últimos 7 días: [competidor 1], [competidor 2], [competidor 3]. Dame un resumen corto con la fuente de cada dato."*

La parte honesta

- Claude puede equivocarse. En el segundo cerebro pídele siempre el documento de donde sacó el dato, y antes de decidir algo de dinero o legal revisa la fuente original.
- Los conectores de Gmail y Google Calendar sirven para buscar y leer. Al momento de escribir esta guía no envían correos ni crean eventos por ti. Revisa en tu app qué permisos tiene cada conector, y desconéctalo cuando no lo uses.
- Las tareas programadas están en los planes de pago. Si una no te llega, revisa la sección de tareas programadas y el estado de tus conectores.
- Privacidad: no subas contraseñas, números de tarjeta ni documentos de identidad. Para papeleo delicado, decide con cuidado qué subes.
- Los prompts de esta guía están armados a partir de los pasos del video y de cómo funcionan los Proyectos, los Conectores y las Tareas programadas. Pruébalos primero con un caso pequeño, porque los menús y las opciones de la app cambian seguido.
- Empieza por un proyecto, no por los cinco. Lo que lleva tiempo no es armarlos, es mantenerlos con información.

Cómo usarlos

1. Empieza por el proyecto 1 (panel de vida): es el que más rápido se nota.
2. Sigue con el proyecto 2 (segundo cerebro) y sube 3 o 4 documentos que sueles buscar.
3. Agrega el proyecto 3 (revisión) cuando ya tengas el hábito de escribir 3 líneas por noche.
4. Arma el proyecto 4 (kit de marca) si escribes para tu negocio o tus redes.
5. Deja el proyecto 5 (biblioteca) para cuando termines tu próxima lectura o video.
6. Cuando domines las 3 piezas, prueba una de las ideas extra y cámbiala con tus datos.