HARBOR TOOLS · ALMUERZO FORMATIVO

Uso seguro de la IA generativa en el trabajo

Treinta minutos sobre para qué usarla, qué no incluir en ella y las tres normas que se aplican a todos en Harbor Tools.

380 personas encuestadas

3 normas de la empresa

1 patrón de prompt para llevarte

SESIÓN

Todo el personal · 30 minutos · no se requiere experiencia previa

FECHA

16 de noviembre de 2026

PREGUNTAS

Soporte de TI · extensión 2400

QUÉ VAMOS A VER

Cinco preguntas, treinta minutos, y luego el turno es vuestro

01

Dónde estamos hoy

Lo que 380 de vosotros nos dijisteis en la encuesta interna.

02

Buenos usos, malos usos

La única prueba que los distingue.

03

Las tres normas

Lo que entra, lo que sale y lo que le dices a tu responsable.

04

Cómo preguntar bien

Rol, objetivo, material, formato de salida.

05

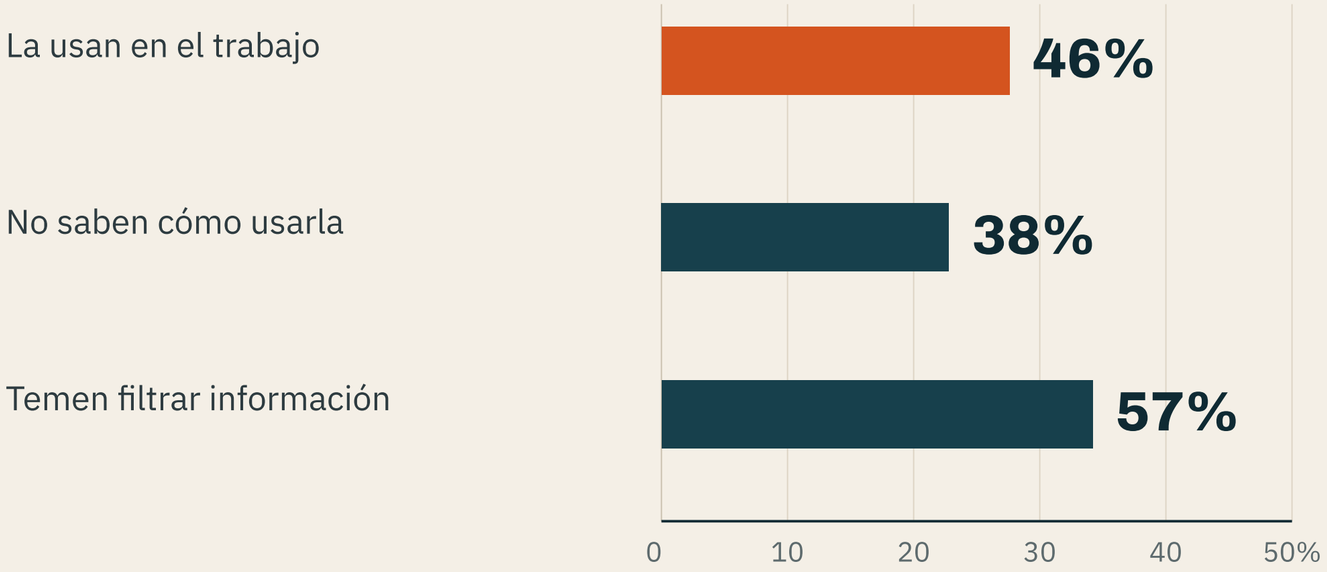
Qué le dio a ventas

Una prueba de cuatro semanas y los minutos que ahorró.

Interrumpid cuando queráis. Si una pregunta necesita una respuesta real y no una suposición mía, la anotamos y el soporte de TI hace seguimiento en la extensión 2400.

Casi la mitad ya la usamos, y más de la mitad teme las filtraciones

Encuesta interna, 380 respuestas. La diferencia entre la primera barra y las dos últimas es el motivo de esta sesión.



QUÉ NOS DICE ESTO

El uso ya es una realidad. No se trata de decidir si empezar. Ya ha empezado.

El obstáculo es la falta de conocimiento, no la disposición. El 38% dice que simplemente no sabe cómo.

La preocupación es la correcta. El 57% mencionó la filtración de información; la norma 1 existe precisamente para eso.

Fuente · Encuesta interna de Harbor Tools, 380 encuestados

Es buena para empezar un trabajo y mala para tener la última palabra

✓ BUENOS USOS

Tareas en las que un borrador tosco ahorra tiempo de verdad y que de todos modos vas a revisar.

- Primeros borradores
- Resumir notas de reuniones
- Dudas sobre fórmulas de hojas de cálculo
- Lluvia de ideas

⊘ MALOS USOS

Tareas en las que equivocarse con aplomo cuesta un cliente, un contrato o una cifra.

- Comprobar cifras actuales
- Decisiones finales en asuntos legales o contractuales
- Usar cálculos sin comprobarlos

LA ÚNICA PRUEBA

«¿Le estoy pidiendo que empiece algo que yo terminaré, o que decida algo que no voy a comprobar?»

Tres normas cubren toda la empresa: protege lo que entra, revisa lo que sale, di qué usaste

1

Nunca introduzcas nombres de clientes, datos personales ni cifras no publicadas.

Se aplica a lo que escribes. Describe la situación de forma genérica; elimina el nombre, el número de cuenta, la cifra que aún no es pública.

2

Una persona revisa cada resultado antes de usarlo.

Se aplica al resultado. Lleva tu nombre, así que es tu responsabilidad: el borrador nunca es el entregable.

3

Dile a tu responsable qué partes de un documento externo se escribieron con IA.

Se aplica a todo lo que sale de Harbor Tools. No es una confesión: le dice a tu responsable dónde mirar dos veces.

LA NORMA 1 EN LA PRÁCTICA

Puedes describir casi cualquier problema sin los detalles que deben quedarse dentro

La misma pregunta, dos veces. Elimina los tres tipos de datos que señala la norma 1 y la respuesta que obtienes es igual de útil.

NO ESCRIBAS ESTO

«Escribe un correo de seguimiento a [nombre del cliente] en [su dirección particular] explicando que nuestra [lista de precios del T4 aún no publicada] sube su renovación un 9%.»

Tres infracciones en una sola frase: un cliente identificado, datos personales y una cifra que no hemos publicado.

ELIMINA LOS DETALLES

ESCRIBE ESTO EN SU LUGAR

«Escribe un correo de seguimiento a un cliente habitual de la empresa explicando que el precio de su renovación va a subir, con un tono tranquilo, de unas 150 palabras.»

Nada confidencial salió de tu mesa, y al borrador solo le faltan el nombre y la cifra, que pegas tú al final.

FUERA · 1	FUERA · 2	FUERA · 3
Nombres de clientes	Datos personales de cualquier persona	Cifras que no hemos publicado

LA NORMA 2 EN LA PRÁCTICA

Revisar el resultado lleva un minuto, y lo que revisas depende de la tarea

Empareja cada uso de la sección 02 con la comprobación que lo hace seguro de enviar. En la columna izquierda va el tiempo; en la derecha, el riesgo.

QUÉ PEDISTE	LA COMPROBACIÓN ANTES DE USARLO	QUÉ SALE MAL SIN ELLA
Un primer borrador	Léelo como lo leería el destinatario. Elimina todo lo que tú no dirías.	No suena a nadie de Harbor Tools.
Un resumen de notas de reunión	Verifica cada decisión y responsable con las notas que pegaste.	Una tarea acaba en la persona equivocada.
Una fórmula de hoja de cálculo	Pruébala en varias filas cuya respuesta ya conoces.	Un total erróneo se propaga por todo el archivo.
Ideas de una lluvia de ideas	Quédate con las dos que encajan con nuestros clientes; descarta el resto sin discutir.	Una lista larga que nadie puede usar.
Cualquier cosa numérica, legal o contractual	Ninguna comprobación lo hace seguro: toma la cifra de la fuente y la decisión de una persona.	Una respuesta errónea y segura de sí misma sale de la empresa.

Cuatro partes, en orden, convierten una petición vaga en una respuesta útil

Este es el patrón para el 38% que dijo no saber cómo usarla. Indica quién debe responder, qué quieres, de qué partir y qué forma debe tener la respuesta.

01
Rol
Quién debe responder.

→

02
Objetivo
Para qué sirve y para quién.

→

03
Material
De qué parte, sin incumplir la norma 1.

→

04
Formato de salida
Longitud, forma, cuántos.

EJEMPLO RESUELTO

“Eres un comercial senior. Para un nuevo empleado, haz una lista de cosas que preparar antes de visitar a un cliente — cinco de ellas.”

Rol — comercial senior **Objetivo** — ayudar a un nuevo empleado **Material** — prepararse para visitar a un cliente **Salida** — una lista de cinco

El informe semanal pasó de 60 minutos a 20 — el mismo informe, redactado y luego revisado



LA PRUEBA, CON SU ALCANCE REAL

EQUIPO

Ventas · 8 personas

DURACIÓN

4 semanas

TAREA

El informe semanal: redactado con IA y luego revisado por su autor

Una prueba pequeña, una tarea, un equipo. Es un motivo para probar el patrón en tus propios textos habituales, no una promesa para toda la empresa.

Fuente · Prueba de ventas de Harbor Tools, 8 personas durante 4 semanas

PARA LLEVARTE

Protege lo que entra, revisa lo que sale, di qué usaste y pregunta en cuatro partes

01 Úsala para **empiece** trabajo que vas a terminar tú: borradores, resúmenes, dudas de fórmulas, lluvias de ideas.

02 No la uses para **decida**: cifras actuales, decisiones legales o contractuales, cálculos sin comprobar.

03 Nunca nombres de clientes, datos personales ni cifras no publicadas en el cuadro de texto.

04 Una persona revisa cada resultado, y tu responsable sabe qué partes de un documento externo se escribieron con IA.

05 Pregunta en cuatro partes: rol → objetivo → material → formato de salida.

06 Una tarea esta semana: el documento que escribes cada semana. Redáctalo, revísalo y quédate con los 40 minutos.

PREGUNTAS, AHORA O MÁS TARDE

Soporte de TI · extensión 2400