HARBOR TOOLS · CHARLA CON ALMUERZO

Uso seguro de la IA generativa en el trabajo

Treinta minutos sobre para qué usarla, qué mantener fuera de ella y las tres reglas que aplican a todos en Harbor Tools.

SESIÓN

Todo el personal · 30 minutos · sin experiencia previa

FECHA

16 de noviembre de 2026

PREGUNTAS

Mesa de ayuda de TI · extensión 2400

380 personas encuestadas

3 reglas de la empresa

1 patrón de instrucción para llevarte

QUÉ VEREMOS

Cinco preguntas, treinta minutos, y luego el espacio es de ustedes

01

Dónde estamos hoy

Lo que 380 de ustedes nos dijeron en la encuesta al personal.

02

Buenos usos, malos usos

La única prueba que los distingue.

03

Las tres reglas

Entradas, salidas y qué le dices a tu gerente.

04

Cómo preguntar bien

Rol, objetivo, material, formato de salida.

05

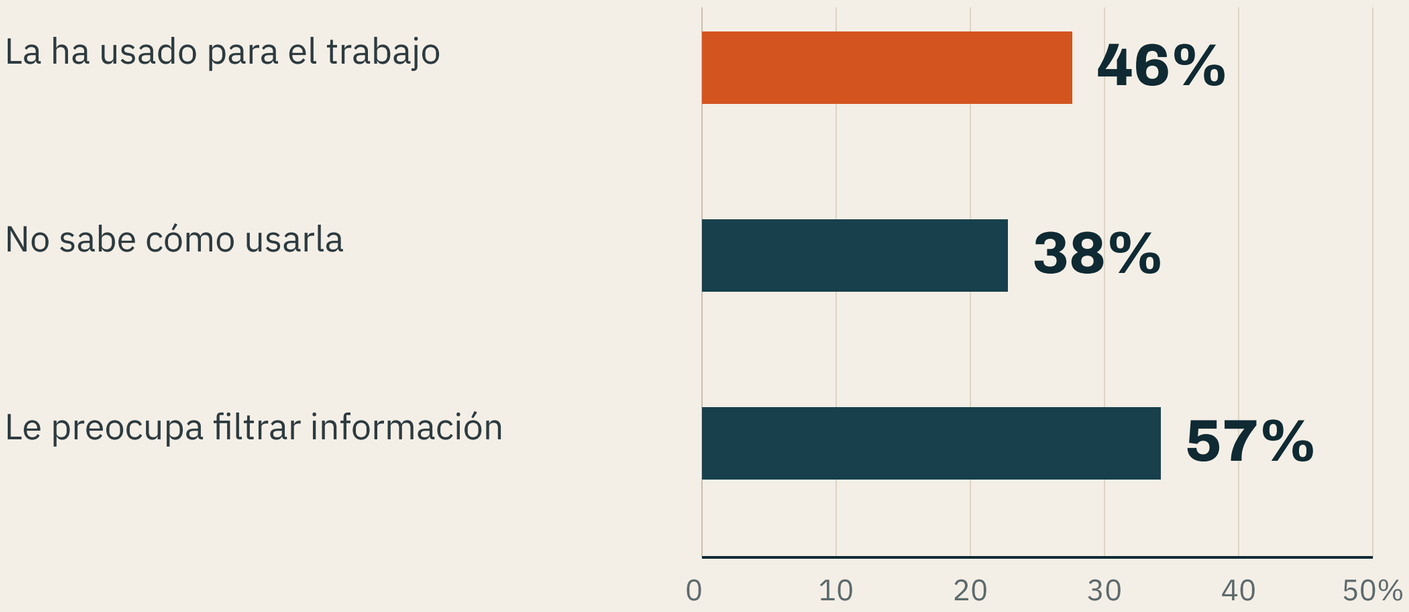
Lo que le dio a ventas

Una prueba de cuatro semanas y los minutos que recuperó.

ⓘ Interrumpan en cualquier momento. Si una pregunta necesita una respuesta real y no mi suposición, la anotamos y la mesa de ayuda de TI da seguimiento en la extensión 2400.

Casi la mitad ya la usa — y más de la mitad teme que haya filtraciones

Encuesta al personal, 380 respuestas. La brecha entre la primera barra y las últimas dos es la razón de esta sesión.



QUÉ NOS DICE ESTO

El uso ya está aquí. No es una decisión sobre si empezar. Ya empezó.

El obstáculo es el saber cómo, no la disposición. 38% dice que simplemente no sabe cómo.

La preocupación es la correcta. 57% mencionó la filtración de información — la regla 1 existe justo para eso.

Fuente · Encuesta al personal de Harbor Tools, 380 encuestados

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

✓ BUENOS USOS

Trabajo donde un primer borrador te ahorra tiempo real y de todos modos lo vas a editar.

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

⊘ MALOS USOS

Trabajo donde estar equivocado con confianza cuesta un cliente, un contrato o una cifra.

- Verificar cifras actuales
- Decisiones finales legales o contractuales
- Usar cálculos sin verificarlos

LA ÚNICA PRUEBA

"¿Le estoy pidiendo que empiece algo que yo terminaré, o que decida algo que no voy a revisar?"

Tres reglas cubren toda la empresa: protege la entrada, revisa la salida, dí qué usaste

1

Nunca ingreses nombres de clientes, datos personales o cifras no publicadas.

Cubre el cuadro de entrada. Describe la situación de forma genérica; quita el nombre, el número de cuenta, la cifra que aún no es pública.

2

Una persona revisa cada salida antes de usarla.

Cubre la salida. Tu nombre va en ello, así que es tuyo — el borrador nunca es el entregable.

3

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

Cubre todo lo que sale de Harbor Tools. No es una confesión; le indica a tu gerente dónde revisar dos veces.

LA REGLA 1 EN LA PRÁCTICA

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

La misma pregunta, dos veces. Quita los tres tipos de detalle que nombra la regla 1, y la respuesta que obtienes es igual de útil.

NO ESCRIBAS ESTO

"Escribe un correo de seguimiento a [nombre del cliente] en [su domicilio] explicando que nuestra [lista de precios del Q4 aún no publicada] aumenta su renovación un 9%."

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

QUITA LOS DETALLES

ESCRIBE ESTO EN SU LUGAR

"Escribe un correo de seguimiento a un cliente de negocios de muchos años explicando que su precio de renovación va a subir, en un tono tranquilo, cerca de 150 palabras."

Nada confidencial salió de tu escritorio, y el borrador solo necesita que tú agregues el nombre y la cifra.

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

LA REGLA 2 EN LA PRÁCTICA

Revisar la salida toma un minuto, y lo que revisas depende de la tarea

Vincula cada uso de la sección 02 con la revisión que lo hace seguro de enviar. La columna izquierda es donde va el tiempo; la columna derecha es donde va el riesgo.

LO QUE PEDISTE	LA REVISIÓN ANTES DE USARLO	QUÉ SALE MAL SIN ELLA
Un primer borrador	Léelo como el destinatario. Elimina lo que tú mismo no dirías.	Suena como si nadie de Harbor Tools lo escribiera.
Un resumen de notas de reunión	Verifica cada decisión y responsable contra las notas que pegaste.	Una tarea cae en la persona equivocada.
Una fórmula de hoja de cálculo	Pruébala en algunas filas donde ya sabes la respuesta.	Un total incorrecto se propaga por el archivo.
Ideas de lluvia de ideas	Conserva las dos que se ajusten a nuestros clientes; descarta el resto sin discutir.	Una lista larga que nadie puede usar.
Cualquier cosa numérica, legal o contractual	Ninguna revisión lo hace seguro — toma la cifra de la fuente y la decisión de una persona.	Una respuesta incorrecta y segura de sí misma sale de la empresa.

Cuatro partes en orden convierten una solicitud vaga en una respuesta utilizable

Este es el patrón para el 38% que dijo que no sabe cómo usarla. Digan quién debe responder, qué quieren, de qué debe partir y la forma de la respuesta.

01
Rol
Quién debe estar respondiendo.

→

02
Objetivo
Para qué es, y para quién.

→

03
Material
De qué parte — menos la regla 1.

→

04
Formato de salida
Longitud, forma, cuántos.

EJEMPLO RESUELTO

“Eres un representante de ventas senior. Para un nuevo empleado, enumera cosas que preparar antes de una visita a un cliente — cinco de ellas.”

Rol — representante de ventas senior

Objetivo — ayudar a un nuevo empleado

Material — prepararse para una visita a un cliente

Salida — una lista de cinco

05 · LO QUE LE DIO A VENTAS

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



LA PRUEBA, CON ALCANCE HONESTO

EQUIPO

Ventas · 8 personas

DURACIÓN

4 semanas

TAREA

El informe semanal — redactado con IA, luego revisado por quien lo escribió

Prueba pequeña, una tarea, un equipo. Es una razón para probar el patrón en su propia escritura rutinaria — no una promesa para toda la empresa.

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

PARA LLEVARTE

Protege la entrada, revisa la salida, dí qué usaste — y pregunta en cuatro partes

01 Úsala para **empiece** trabajo que vas a terminar: borradores, resúmenes, preguntas de fórmulas, lluvia de ideas.

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

03 Sin nombres de clientes, datos personales o cifras no publicadas en el cuadro. Nunca.

04 Una persona revisa cada salida, y tu gerente 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, conserva los 40 minutos.

PREGUNTAS, AHORA O DESPUÉS

Mesa de ayuda de TI · extensión 2400