



PEDRO BISBAL
el tío de la IA

PROGRAMA DE FORMACIÓN

ASISTENTE DE DIRECCIÓN 4.0

NO ES HACER MÁS RÁPIDO. ES HACER LO QUE IMPORTA.

Productividad e inteligencia artificial para quien sostiene el día a día de la dirección: correo, agenda, reuniones, actas y documentos. Con la IA que ya tiene tu empresa y con tus propias tareas.

CON LA IA DE TU EMPRESA

PRODUCTIVIDAD + IA

IN COMPANY O EN ABIERTO

PRESENCIAL U ONLINE

Pedro Bisbal · el tío de la IA

programas.pedrobisbal.com/asistente-direccion · pedro@pedrobisbal.com · +34 722 427 725

octubre de 2026

EL PROBLEMA

¿CUÁNTAS DE ESTAS SON TUYAS?

«ABRO EL CORREO Y PIERDO LA MAÑANA».

Entro a escribir un correo, veo en la bandeja algo urgente y al final no envío el que iba a escribir.

«CUADRAR AGENDAS ME COME EL DÍA».

Citas que se mueven, huecos que no aparecen y correos de ida y vuelta para cerrar una reunión.

«MANEJO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL».

Lo que pasa por mi mesa no puede acabar en cualquier sitio. No sé qué puedo subir y qué no.

«¿DÓNDE PONGO EL PRIMER LADRILLO?».

Veo todo lo que puede hacer la IA y no sé por dónde empezar con lo mío.

«ME PASO LA MAÑANA PELEÁNDOME CON ELLA».

Le pido algo, no me lo da como quiero y acabo haciéndolo yo.

«EMPIEZO ALGO Y ACABO EN OTRO SITIO».

Se abren tantas opciones que me disperso y no llego a lo que quería.

QUÉ ES

CLARIDAD, FOCO Y ESTRATEGIA. EL RESTO LO PONE LA IA.

Un programa de productividad e inteligencia artificial para quien acompaña a la dirección o dirige sin apoyo operativo. Empieza por los fundamentos de la productividad (sus principios en la era de la IA, las rutinas y el registro de tareas priorizado) y sigue con la IA aplicada a ese mismo trabajo: preparar reuniones, levantar actas, gestionar el correo y la agenda, redactar informes y presentaciones. Con la herramienta que ya tiene tu empresa y con tus propias tareas.

01

PRIMERO, LO QUE IMPORTA

Los principios de la productividad en la era de la IA, tus rutinas y tu registro de tareas, priorizado. Después, tu IA preparada: interfaz, conectores, skills (habilidades) y la mentalidad adecuada.

02

TU IA, CONFIGURADA PARA TI

Memoria, instrucciones personalizadas y contexto, para que no empiece de cero cada vez. Y la técnica que lo cambia todo: antes de pedir, deja que te pregunte.

03

DEL ENCARGO A LA RUTINA

Ejecuta, revisa, ajusta y, cuando sale bien, conviértelo en rutina o en habilidad: el triaje del correo de cada mañana, la semana del jefe preparada el viernes.

«PENSABA QUE ERA HACER MUCHAS COSAS Y HACERLAS MUY RÁPIDO, HASTA QUE ME DI CUENTA DE QUE LA PRODUCTIVIDAD ERA APLICAR LOS ESFUERZOS EN LO QUE REALMENTE APORTA VALOR.»

PEDRO BISBAL

UN DÍA CON MARTA. Y CON SU IA.

Siete momentos del día de una asistente de dirección, con lo que se aprende en el programa. Cada encargo sale de una sesión real; los datos son inventados.

- 1 **7:45 · MEDIA HORA AL CORREO, NO TODA LA MAÑANA**
La rutina de triaje lo ha dejado hecho antes de que Marta llegue: rojo, lo de hoy; ámbar, lo que hay que planificar; verde, lo que puede esperar. No responde ni archiva nada por su cuenta.
- 2 **9:00 · LA SEMANA DE JAVIER, EN UNA TABLA**
Los compromisos de la semana que viene, qué hay que preparar para cada uno y qué tener en cuenta. Se lanza solo los viernes.
- 3 **10:30 · LA CITA, CERRADA Y COMPROBADA**
Busca los huecos libres, escribe la propuesta y deja el borrador. Al principio se trabaja pidiendo aprobación: confiar en la IA no quita la responsabilidad de comprobarlo.
- 4 **11:30 · EL DOSSIER DE LA REUNIÓN DEL MARTES**
Quién viene, qué se habló la última vez y qué conviene tratar y evitar. Con la web del cliente y el hilo de correo como materia prima, y pidiéndole siempre las fuentes.
- 5 **13:30 · ACTA Y TAREAS, ANTES DE COMER**
La reunión se transcribe con permiso de todos y la IA levanta el acta: acuerdos con responsable y fecha, y lo que se ha quedado sin decidir.
- 6 **16:00 · EL VIAJE A OPORTO**
Localiza las empresas que hay que visitar y propone el itinerario. Para algo más grande, una investigación en profundidad, revisando sus fuentes.
- 7 **17:30 · LOS SEGUIMIENTOS, EN MARCHA**
El plan del trimestre convertido en una infografía con la imagen de la casa. Y los correos que siguen sin respuesta, con su recordatorio en borrador.

LA SEMANA DE JAVIER, EN ORDEN · EJEMPLO

	LUN	MAR	JUE	VIE
Mañana	Comité	Correo	Banco	Notaría
Mediodía	Foco	Lyon	Foco	Foco
Tarde	Actas	Compras	Informe	Cierre
Rojos	6	4	3	2
Esperas	2	1	0	0

Ejemplo con Ambiterm, una empresa ficticia. Las personas y los datos son inventados. En amarillo, los bloques de foco protegidos. Hoy, tres cosas: la oferta de Lyon, confirmar la notaría y las cifras para el banco.

TRES BLOQUES. PRIMERO EL FOCO, DESPUÉS LA IA.

Se hace con tu herramienta y con tus tareas, no con ejemplos ajenos. No hace falta saber de tecnología.

PRESENCIAL	Una jornada presencial de 8 horas, con los tres bloques seguidos y tu equipo en la misma sala.
ONLINE	Tres sesiones online de 3 horas, en directo, con unos días entre una y otra para aplicarlo a tus tareas.
IN COMPANY	Para el equipo de asistentes y secretaría de dirección de una empresa. Con vuestra herramienta y el registro de tareas del equipo. Una reunión preparatoria antes, para ajustar el contenido. Fechas y modalidad a vuestra medida.
EN ABIERTO	Para asistentes y profesionales de distintas empresas. Cada persona trabaja con su cuenta y sus tareas. Convocatorias con fecha, también con APD. Ediciones en Palma, en la zona Noroeste y en Barcelona.

BLOQUE 1

FUNDAMENTOS DE LA PRODUCTIVIDAD

Primero, lo que importa.

- Principios de la productividad en la era de la IA.
- Establecimiento de rutinas.
- Generación del registro de tareas o backlog, y priorización de tareas.
- Preparar la interfaz.
- Conectores.
- Introducción a las skills.
- Funciones avanzadas.
- Mentalidad adecuada.

Sales con tus rutinas establecidas, tu registro de tareas priorizado y tu IA preparada para trabajar.

BLOQUE 2

LA IA APLICADA A LA PRODUCTIVIDAD

Saber qué pedir, a quién y cómo.

- Lo que puede hacer hoy y dónde falla: capacidades, límites, seguridad y privacidad.
- Tipos de modelos y la potencia justa para cada tarea.
- Cómo hacer buenas preguntas: contexto, estructura e iteración. Y que te pregunte ella.
- Memoria e instrucciones personalizadas: que te conozca.
- Skills y asistentes personalizados: un trabajo que sale siempre igual.
- Investigación en profundidad y modo agente.

Sales con tu IA configurada, sabiendo qué encargarle y con qué modelo.

BLOQUE 3

CASOS DE USO PARA EL DÍA A DÍA

Lo que tienes encima de la mesa, con IA.

- Preparar y estructurar reuniones, y levantar el acta.
- Redactar y gestionar el correo; gestionar la agenda y planificar.
- Informes, memorandos y resúmenes precisos.
- Presentaciones e infografías.
- Hojas de cálculo, análisis de datos y pequeñas herramientas internas.
- Tu perfil de LinkedIn, contenidos, comunicación y networking.

Sales con tu primera rutina en marcha y los encargos listos para copiar.

QUÉ TE LLEVAS

NO TE LLEVAS APUNTES. TE LLEVAS TU IA TRABAJANDO.

UN MANUAL POR SESIÓN

Paso a paso, con capturas reales anotadas, un resumen de cinco minutos y un glosario sin tecnicismos.

LOS ENCARGOS, LISTOS PARA COPIAR

Cada texto que se usa en sesión, con su botón «Copiar», para adaptarlo a tu caso.

TU IA CONFIGURADA

Memoria activada e instrucciones personalizadas, para que te responda sabiendo quién eres.

TU RUTINA DE CORREO

El triaje en rojo, ámbar y verde, desde la instrucción hasta la tarea programada.

TU REGISTRO DE TAREAS

Tu backlog, priorizado: qué se optimiza con IA, qué se reimagina y qué sobra.

TU LISTA DE PRIMEROS PASOS

Lo que hay que hacer en las semanas siguientes, para ir marcándolo.

PRUEBA UNO AHORA · EL PRIMER ENCARGO DEL PROGRAMA, TAL CUAL

Ayúdame a crear una rutina de triaje de mi correo electrónico: rojo, lo que tengo que atender hoy; ámbar, lo que puede esperar; verde, lo que puedo dejar para cuando tenga un hueco. Hazme las preguntas que necesites, de una en una, hasta tener total claridad sobre qué es prioritario para mí.

PARA QUIÉN ES

PARA QUIEN SOSTIENE EL DÍA A DÍA DE LA DIRECCIÓN.

- ✓ Asistes a la dirección general o a un comité.
- ✓ Diriges o lideras un equipo sin apoyo operativo y gestionas tu propia agenda.
- ✓ Tu jornada se va en correo, agenda, reuniones y documentos.
- ✓ Tratas información confidencial y quieres usar la IA sin ponerla en riesgo.
- ✓ Estás empezando con la IA, o la usas para traducir o resumir y sabes que da para mucho más.

No hacen falta doscientas herramientas: hace falta claridad, foco y tu IA bien configurada.

UNA HERRAMIENTA CORPORATIVA. NO DOSCIENTAS.

CHATGPT

OPENAI

- ✓ La aplicación de escritorio, conectada a tu correo y tu agenda.
- ✓ Tareas programadas: el triaje de cada mañana.
- ✓ Habilidades para lo que sale siempre igual.

CLAUDE

ANTHROPIC

- ✓ Su aplicación de escritorio y sus conectores.
- ✓ Memoria, proyectos y skills.
- ✓ Lo del programa se hace igual.

COPILOT

MICROSOFT

- ✓ Vive en Outlook, Word, Excel y Teams.
- ✓ Con la licencia de Microsoft 365 Copilot.
- ✓ Si en tu cuenta pone «Copilot básico», no la tienes.

Copilot Chat, el gratuito, no trabaja con tus archivos ni con tu correo.

PRIVACIDAD Y BUENAS PRÁCTICAS

LO QUE PASA POR TU MESA NO SALE DE CUALQUIER MANERA.

CON CUENTA DE EMPRESA

Con las cuentas de empresa, tus conversaciones no se usan para entrenar. Con las personales, puede, salvo que lo desactives.

SOLO LO QUE LA TAREA NECESITA

Datos de clientes, nóminas o contratos, solo con la cuenta corporativa y dentro de lo que diga vuestro protocolo.

QUE NO ACTÚE POR SU CUENTA

Se le dice en la instrucción: «no envíes respuestas ni archives mensajes por tu cuenta». Y se empieza pidiendo aprobación.

CONTRASEÑAS Y PAGOS, TÚ

Se escriben en la página, nunca en el chat.

TRANSCRIBIR, CON PERMISO

Una reunión se transcribe solo con el consentimiento de quien habla, y si alguien no quiere que algo quede registrado, se apaga.

QUIEN FIRMA RESPONDE

Todo se revisa antes de que salga de tu mesa: lo que envía la IA sale de tu cuenta y respondes tú.

LO QUE QUERRÁS SABER

¿Necesito saber de tecnología?

No. El programa va de productividad y de cómo encargar, no de programar. Si la IA te contesta en técnico, se lo dices de entrada y cambia el tono.

¿Con qué herramienta se hace?

Con la que ya tiene tu empresa: ChatGPT, Claude o Copilot. Casi todo se hace igual en las tres; solo cambian los menús de sitio.

¿Y si en mi empresa usamos Copilot?

Se puede, y tiene sentido para quien vive en Word, Excel, Outlook y Teams. Ojo: Copilot Chat, el gratuito, no trabaja con tus archivos ni con tu correo; para eso hace falta la licencia de Microsoft 365 Copilot. Si en tu cuenta pone «Copilot básico», no la tienes.

¿Sirve una cuenta gratuita?

Para aprender lo básico, sí; para trabajar con información de la empresa, no. La memoria, las conexiones con tus herramientas y las tareas programadas, que son la base del programa, piden licencia de pago.

¿Qué tengo que llevar?

Tu portátil, tu cuenta de pago de la IA y la aplicación de escritorio instalada, con la sesión iniciada. Y una idea de las tareas que más tiempo te quitan.

¿La IA puede leer mi correo y la agenda de mi jefe?

Si la conectas, sí: correo, calendario y carpetas. Para conectarla hace falta permiso del administrador, y tú decides si solo lee o si también puede escribir. Con la agenda y el correo de otra persona, solo con los permisos que ya te ha dado la empresa.

¿Y si se equivoca o se inventa algo?

Casi siempre falla una de tres cosas: el contexto, la instrucción o el modelo, y las tres se trabajan en el programa. Aun así, la regla no cambia: todo se revisa antes de salir de tu mesa.

¿Puede enviar correos por mí?

Puede, si tienes el correo conectado. Se empieza pidiendo aprobación en cada paso y diciéndole que no envíe ni archive nada por su cuenta. Lo que envía sale de tu cuenta y respondes tú.

¿Presencial u online? ¿In company o en abierto?

Presencial, en una jornada de 8 horas; online, tres sesiones en directo de 3 horas, con unos días entre una y otra. In company, para el equipo de una empresa, con su herramienta, sus tareas y una reunión preparatoria antes; en abierto, para profesionales de distintas empresas, en convocatorias con fecha, también con APD.

¿No se quedará obsoleto?

Las pantallas cambian casi cada semana, y por eso los manuales dicen la fecha de sus capturas. Lo que no caduca es saber qué quieres, cómo lo pides y cuándo lo das por bueno.

¿Es bonificable?

Sí. Es susceptible de bonificarse por Fundae. Consúltame las especificaciones de tu caso.

¿Cuánto cuesta?

Depende del formato y del tamaño del grupo. Escríbeme con lo que necesitas y te paso la propuesta.

QUIÉN ESTÁ DETRÁS

PRODUCTIVIDAD PRIMERO. DESPUÉS, LA IA.



Pedro Bisbal es CEO de IA Estratégica, consultora que ayuda a las empresas a adoptar la inteligencia artificial de forma útil, segura, rentable y persistente. Es autor del libro de productividad «El Viaje: una vida con propósito» y creador del método MIO de productividad.

Suma más de 25 años de experiencia en gestión y dirección de empresas y más de 1.000 conferencias, talleres y seminarios, y ha impartido programas en abierto e in company para instituciones como la Universidad Politécnica de Valencia (UPV), ESIC Business & Marketing School, APD y Adecco.

EMPRESAS DONDE HE FORMADO EQUIPOS DIRECTIVOS

Adecco

INDITEX



quirónsalud
La salud persona a persona

Norauto

esic
Business & Marketing School

STADLER

Stolt-Nielsen **SI**

Vegalsa
EROSKI

MAX
COLCHON

CÓMO EMPEZAR

1

ESCRÍBEME

Por WhatsApp o por correo. En dos líneas: cuántas personas sois y con qué IA trabajáis.

2

ELEGIMOS EL FORMATO

In company o en abierto; una jornada presencial o tres sesiones online.

3

TRAES TUS TAREAS

Una idea de lo que más tiempo te quita: correo, agenda, reuniones, documentos.

**NO ES HACER MÁS RÁPIDO.
ES HACER LO QUE IMPORTA.**

El correo, ordenado. La agenda, clara. Las reuniones, con acta.
Y tu criterio, siempre.

+34 722 427 725

pedro@pedrobisbal.com

programas.pedrobisbal.com/asistente-direccion