

Asistente Ejecutivo en 7 días. El sistema completo.

CATEGORÍA · AGENTES Y AUTOMATIZACIÓN

Cómo convertir a Claude en tu Chief of Staff personal. Sin apps de productividad. Sin coaching. Sin pagar.

QUÉ VAS A ENCONTRAR

- 01 Los 4 archivos que el sistema necesita
- 02 Cómo darle memoria persistente a tu asistente
- 03 El briefing automático que corre tu mañana
- 04 Skills, prompts y reglas operativas listas para usar
- 05 Errores comunes que hacen que el sistema no funcione

FICHA DEL RECURSO

Qué es, para qué sirve y cómo se implementa

FUNCIÓN

Cómo convertir a Claude en tu Chief of Staff personal. Sin apps de productividad. Sin coaching. Sin pagar.

PARA QUÉ SIRVE

Cada mañana abres el día sin saber qué importa. Lees feeds, agenda, mensajes y prioridades durante dos horas antes de empezar a producir. Eso son diez horas semanales. Cuarenta al mes. Casi quinientas al año. Así no se construye nada grande. El problema no es la productividad. Es que no tienes un Chief of Staff que filtre, sintetice y proponga por ti. 480h 8 PERDIDAS AL AÑO SIN UN SISTEMA PROYECTOS PARALELOS SIN PERDER HILO

DÓNDE APLICARLO

Cubre: Los 4 archivos que el sistema necesita; Cómo darle memoria persistente a tu asistente; El briefing automático que corre tu mañana; Skills, prompts y reglas operativas listas para usar; Errores comunes que hacen que el sistema no funcione.

CÓMO IMPLEMENTARLO

- 1 El Problema: Tu problema no es falta de tiempo.
- 2 La Regla: La regla de los 4 archivos.
- 3 Día 1 / Fundación: CLAUDE.md. El archivo que define todo.
- 4 Día 2 / Memoria: Activa la memoria persistente.
- 5 Día 3 / Skills: Enséñale tareas con skills.
- 6 Día 4 / Rutina: El briefing matutino automático.
- 7 Día 5 / Conexión: Conéctalo a tu calendario y archivos.

EL PROBLEMA

Tu problema no es falta de tiempo.

Cada mañana abres el día sin saber qué importa. Lees feeds, agenda, mensajes y prioridades durante dos horas antes de empezar a producir. Eso son diez horas semanales. Cuarenta al mes. Casi quinientas al año. Así no se construye nada grande. El problema no es la productividad. Es que no tienes un Chief of Staff que filtre, sintetice y proponga por ti. 480h 8 PERDIDAS AL AÑO SIN UN SISTEMA PROYECTOS PARALELOS SIN PERDER HILO

LA REGLA

La regla de los 4 archivos.

Un Asistente Ejecutivo no es un chatbot mejor escrito. Es un sistema de cuatro archivos que se leen al inicio de cada sesión y se actualizan durante el día. Sin estos cuatro archivos, Claude responde como cualquier modelo. Con ellos, responde como tu Chief of Staff.

LOS CUATRO ARCHIVOS

CLAUDE.md	reglas operativas y rol del asistente
MEMORY.md	feedback acumulado, preferencias, correcciones
.claude/skills/	tareas automatizadas reusables
Dashboard local	briefings, métricas y proyectos vivos

DÍA 1 / FUNDACIÓN

CLAUDE.md. El archivo que define todo.

Crea un archivo CLAUDE.md en la raíz de tu proyecto. Este archivo es lo primero que el asistente lee cada vez que abres una sesión nueva. Define en él: tu rol, tus proyectos activos, tus prioridades de la semana, tus reglas operativas y tu voz de marca. Sin esto, no hay sistema. Hay chatbot.

PLANTILLA CLAUDE.MD

```
# Identidad: quién eres y qué rol cumple el asistente
# Proyectos: lista de proyectos activos con %
# Distribución de tiempo: bloques 40/40/20
# Reglas operativas: voz, idioma, prohibiciones
# Rutina diaria: qué ejecuta cada mañana
```

DÍA 2 / MEMORIA

Activa la memoria persistente.

Crea un archivo MEMORY.md y un folder memory/ con archivos individuales por feedback. Cada vez que corriges al asistente, le enseñas una preferencia o le marcas un error, el resultado queda guardado como un archivo nuevo en memory/. MEMORY.md indexa todos esos archivos. Al mes uno, el asistente conoce tu voz mejor que tu hermano. Al mes tres, te corrige a ti.

QUÉ GUARDAR EN MEMORY

- Correcciones de tono o lenguaje (ej: cero voseo)
- Preferencias de formato (ej: PDFs sin guión largo)
- Validaciones de aproximación (ej: bundlear PRs)
- Datos no obvios del proyecto (ej: cliente bloqueado)

DÍA 3 / SKILLS

Enséñale tareas con skills.

Una skill es una función que el asistente ejecuta sin que se la expliques cada vez. La defines una vez en .claude/skills/nombre-skill/SKILL.md y queda disponible para siempre. Las skills convierten al asistente de generalista en especialista de tu negocio.

SKILLS QUE USO TODOS LOS DÍAS

- genera-briefing-matutino noticias y día diseñado
- crea-carrusel 14 slides renderizados
- arma-pdf-lead-magnet PDF de marca completo
- weekly-review cierre semanal con métricas

DÍA 4 / RUTINA

El briefing matutino automático.

Configura una skill que se ejecute al inicio de cada sesión antes de las nueve de la mañana. El briefing tiene cinco secciones fijas: inteligencia de contenido (cinco a siete noticias relevantes), agenda del día en bloques, prioridad número uno, riesgos y deudas pendientes, y oportunidad accionable del día. Así abres el día con foco, no con ansiedad de feeds.

DÓNDE SE ESCRIBE EL BRIEFING

El briefing no se entrega en chat. Se escribe a un dashboard local (ej: dashboard/data/briefing.js). El dashboard lo renderiza al abrir el navegador. Tú solo lees una pestaña. Cero noise, cero scroll.

DÍA 5 / CONEXIÓN

Conéctalo a tu calendario y archivos.

Un asistente que no ve lo que tú ves sigue siendo un chatbot caro. Conéctalo a tu calendario, a tus archivos del proyecto y a tu dashboard local. Con calendario activo, el asistente respeta tus reuniones cuando diseña bloques. Con archivos del proyecto, conoce tu pipeline real, no versión idealizada. Con dashboard, ve métricas vivas y propone movimientos basados en datos.

INTEGRACIONES MÍNIMAS

MCP de calendario (Google, iCal o Outlook)
Acceso al folder del proyecto en disco
Dashboard HTML local con métricas inline
MCP de email si haces ventas operativas

DÍA 6 / REGLAS

Bloques 40/40/20.

La distribución que funciona. El asistente protege tu foco con una distribución fija de tiempo. Si no le defines la distribución, va a equilibrar lo urgente con lo importante mal y vas a sentir que el sistema no funciona. Cuarenta por ciento al proyecto principal de revenue, cuarenta al proyecto de marca o crecimiento, veinte al resto. El asistente avisa cuando una semana se desbalancea.

EJEMPLO DE BLOQUES 40/40/20

- 40% proyectos B2B (revenue inmediato)
- 40% marca personal (crecimiento futuro)
- 20% proyectos paralelos y experimentos

DÍA 7 / REVISIÓN

Weekly review.

Sin esto, el sistema se rompe. Cada domingo, el asistente prepara la revisión semanal. Cierra la semana que terminó y abre la que empieza. Sin weekly review, el sistema se vuelve reactivo. Con weekly review, sigue siendo proactivo aunque tu negocio crezca.

QUÉ INCLUYE LA REVISIÓN

- Métricas de la semana (revenue, leads, contenido)
- Cumplimiento de bloques 40/40/20
- Compromisos cumplidos vs incumplidos
- Tres prioridades para la semana entrante
- Una cosa que decides cortar o decir no

ERRORES COMUNES

Qué NO hacer.

EN LA FUNDACIÓN

- Saltar CLAUDE.md y empezar directo con prompts sueltos
- Definir el rol en abstracto (sin proyectos, sin reglas)
- Cambiar la voz cada semana sin guardarlo en memoria

EN LA OPERACIÓN DIARIA

- Pedir tareas sin contexto del proyecto activo
- Ignorar las correcciones que el asistente sugiere
- Saltar el briefing matutino más de tres días seguidos

EN EL LARGO PLAZO

- No actualizar MEMORY.md durante meses
- Saltar la weekly review por falta de tiempo
- Tratar al asistente como buscador y no como Chief of Staff

SIGUIENTE PASO

Tu sistema empieza hoy. No mañana.

Configura los cuatro archivos esta semana. Empieza por CLAUDE.md, sigue con MEMORY.md, agrega una skill al final del día y conéctalo todo el sábado. El domingo abres tu primer briefing automático.

MÁS GUÍAS GRATIS EN [377CREATIVE.COM/RECURSOS](https://377creative.com/recursos)