GUÍA · 3 PASOS + PROMPTS LISTOS

Conecta Claude a *Notion* y trabaja con meses de contexto.

El paso a paso para que Claude conozca la historia completa de un proyecto, entienda por qué tomaste cada decisión y mantenga esa información al día contigo.

AUTOR

Jorge Riquelme

Fundador · Otherway Labs

CONTENIDO

3 pasos + 3 prompts

Auditoría, transcripciones e instrucción permanente

LECTURA

10 minutos

Nivel base. Montaje de 30 minutos

Lo que vas a montar en media *hora*.

Notion guarda lo que pasó en tu proyecto. Claude lo lee cada vez que le preguntas algo. Con esas dos piezas conectadas dejas de explicarle el contexto en cada conversación.

Los segundos cerebros que están apareciendo por todos lados son mapas de notas enlazadas en Obsidian. Se ven bien y casi nadie los mantiene después del primer mes. Acá el trabajo de mantenerlo lo hace **Claude**, que te pregunta cuando aparece algo nuevo que debería quedar escrito.

ÍNDICE

01 La auditoría del proyecto
02 Cómo debe quedar Notion
03 Las transcripciones
04 La instrucción permanente
05 Qué le puedes preguntar
06 Los seis errores y el checklist

ANTES DE EMPEZAR NECESITAS

Un proyecto viejo	Con tres meses o más de historia. Mientras más desordenado esté, más se nota la diferencia.
Notion	Con el material del proyecto adentro, aunque esté tirado en páginas sueltas y sin orden.
El conector	Notion activado en Claude, desde Configuración y luego Conectores. La disponibilidad varía según tu plan.
Transcripciones	De las reuniones que tengas grabadas. Sirve cualquier grabador que las exporte en texto.

— 01 · PASO 1

Pídele la auditoría del *desorden*.

Elige el proyecto donde tienes reuniones, documentos y decisiones repartidas sin ninguna lógica. Ese es el bueno. La primera pega de Claude es leer todo y armar la cronología.

La instrucción importante de este prompt es la que le prohíbe borrar. Claude va a crear páginas nuevas y dejar intacto lo que ya está, así puedes comparar y devolverte si algo quedó mal interpretado.

PROMPT 1 · AUDITORÍA

```
Revisa todo lo que hay en la página de Notion [nombre del proyecto], incluidas las subpáginas.

Arma tres cosas: una línea de tiempo de lo que pasó mes a mes, una lista de las decisiones tomadas con su fecha, y una lista de lo que quedó abierto.

No borres ni edites nada de lo que ya está. Crea páginas nuevas y déjame los links. Cuando algo esté ambiguo o no calce con el resto, pregúntame antes de asumir.
```

Si el proyecto es grande, Claude va a tardar varios minutos y probablemente te haga preguntas a mitad de camino. Contéstalas. Cada respuesta tuya queda escrita en Notion y sirve para todas las conversaciones que vengan después.

TIP

Empieza por un solo proyecto, no por tu Notion completo. Si le das acceso a todo el espacio de trabajo, la auditoría se llena de material de otras cosas y revisarla te toma más tiempo del que ahorras.

Cuatro páginas, y ninguna *más*.

La auditoría te va a devolver material suelto. Ordénalo en estas cuatro páginas antes de seguir. Cada una responde una pregunta distinta y eso es lo que después le permite a Claude encontrar rápido.

Línea de tiempo	Qué pasó, mes a mes, en una frase por hito. Responde la pregunta de cómo llegamos hasta acá. Es la página que más se usa cuando entra alguien nuevo al equipo.
Decisiones	Una fila por decisión, con fecha, quién la tomó, qué se eligió y qué se descartó. Acá vive el porqué, y es la página que hace que esto valga la pena.
Documentos y fuentes	Los links a propuestas, contratos, planillas y transcripciones, con una línea que diga qué contiene cada uno. Claude entra a leerlos cuando la respuesta no está en el resumen.
Abierto	Lo que quedó sin cerrar, con la fecha en que apareció. Incluye las dudas que Claude te hizo durante la auditoría y todavía no contestas.

Ahora viene el rato aburrido y es el que no te puedes saltar: **lee la línea de tiempo completa**. En la primera pasada siempre hay dos o tres cosas mal atribuidas, una fecha corrida o una decisión que Claude entendió al revés porque el documento estaba a medias. Corrígelas ahí mismo y en la conversación, para que aprenda el criterio.

TIP — Deja Decisiones como base de datos de Notion, no como texto corrido. Con propiedades de fecha y responsable puedes filtrar después, y Claude las lee mejor que un párrafo largo.

— 03 · PASO 2

Súbele las *transcripciones*.

Con el paso anterior Claude sabe qué existe en el proyecto. Con las transcripciones sabe por qué las cosas quedaron así, que es la parte que nunca escribes en ningún documento.

Un acta dice que se aprobó el proveedor B. La transcripción dice que el A quedó fuera porque no tenía soporte en Chile y que el cliente lo pidió a última hora. Eso es lo que después te ahorra volver a discutir lo mismo en tres meses.

PROMPT 2 · TRANSCRIPCIONES

```
Te voy a pasar las transcripciones de las reuniones de este proyecto.

Por cada una anota la fecha, quiénes estaban, qué se decidió y qué alternativa se
descartó con el motivo que dieron en la reunión.

Guarda cada decisión como una fila nueva en la página Decisiones de Notion, con el link
a la transcripción original. Si una reunión contradice algo que ya está escrito, no lo
cambies: márcalo y avísame.
```

Sube las que tengas, aunque falten. Con cuatro o cinco reuniones de las importantes ya se nota. No hace falta tener el año completo grabado para empezar.

TIP

Revisa qué hay en las transcripciones antes de subirlas. Si en una reunión se habló de sueldos, de un despido o de temas de un cliente que no corresponde mezclar, esa se queda fuera.

Deja escrita la instrucción *permanente*.

Este es el paso que separa un archivo ordenado de algo que sigue sirviendo en marzo. Sin esto, en dos semanas Notion vuelve a quedar atrasado respecto de lo que estás conversando.

Crea un proyecto en Claude para este trabajo y pega el texto en las instrucciones del proyecto. Todo lo que escribas ahí se aplica en cada conversación nueva, sin que tengas que repetirlo.

PROMPT 3 · INSTRUCCIÓN PERMANENTE

```
Cada vez que trabajemos en [nombre del proyecto], parte revisando la página de Notion antes de responderme.

Si durante la conversación aparece una decisión nueva, un cambio de plan, una fecha o un compromiso con el cliente que no esté en Notion, dímelo y propón cómo dejarlo escrito y en qué página va.

No escribas ni edites nada en Notion sin que yo lo apruebe. Cuando no encuentres algo, dime que no está en vez de suponerlo.
```

La última línea es la que evita el problema más molesto de todos. Cuando la información no está, prefieres que te lo diga a que arme una respuesta plausible con lo que alcanzó a leer.

TIP Un proyecto de Claude por cada proyecto real. Si mezclas dos clientes en el mismo, la instrucción apunta a dos Notion distintos y las respuestas empiezan a cruzarse.

Seis preguntas para el *lunes*.

Con los tres pasos hechos, estas son las que uso yo. Las tres primeras son de contexto y las tres últimas producen algo que sirve para mandar.

01 **Ponme al día**

Qué se movió desde la última vez que abriste el proyecto, en orden y con las fechas.

02 **Por qué cambiamos esto**

Te lleva a la decisión, con la fecha, quién la pidió y la alternativa que quedó fuera.

03 **Esto ya lo discutimos**

Antes de reabrir un tema, revisa si en junio ya lo cerraron y con qué argumento.

04 **Qué falta para cerrar**

Cruza los pendientes con la línea de tiempo y te muestra lo que quedó sin dueño.

05 **Arma la minuta de mañana**

Con los pendientes reales del proyecto, no con los que alcanzas a recordar.

06 **Qué le prometimos al cliente**

Saca los compromisos dichos en reunión, con fecha y con el link a la transcripción.

"La que más uso es la 06. Antes tenía que escuchar la reunión de nuevo para saber qué había prometido."

TIP Pídele siempre el link a la página de Notion de donde sacó la respuesta. Te toma dos segundos comprobarlo y es la forma de darte cuenta cuando algo quedó mal registrado.

CÓMO SE VE PREGUNTADO DE VERDAD

```
Ponme al día del proyecto Vitacura desde el 15 de julio.
¿Qué decidimos sobre el módulo de pagos y quién lo pidió?
Arma la minuta de mañana con lo que quedó abierto y sin dueño.
```

Seis formas de dejarlo *inservible*.

Los vi todos en gente que armó esto y lo abandonó a las dos semanas. Ninguno es difícil de evitar si lo sabes de antes.

01 **Partir por un proyecto nuevo**

Sin historia acumulada no hay nada que ordenar y te vas a preguntar para qué sirve.

02 **Dejarlo reescribir el original**

Si edita las páginas viejas pierdes la referencia para comprobar lo que interpretó mal.

03 **Subir solo los documentos finales**

Termina sabiendo qué se aprobó y sin idea de por qué. La mitad del valor está en el porqué.

04 **Una sola página gigante**

Con todo mezclado las respuestas se vuelven vagas. Cuatro páginas separadas responden mejor.

05 **No revisar la primera auditoría**

Un error que no corriges hoy te lo va a repetir en todas las respuestas de aquí en adelante.

06 **Saltarse la instrucción permanente**

Queda un archivo prolijo que envejece solo, y en un mes vuelves a explicar todo de nuevo.

DÓNDE TIENE LÍMITE

Claude lee lo que está en Notion. Si una decisión se tomó por WhatsApp y nadie la escribió, no existe para él. Por eso conviene que la instrucción permanente incluya la parte de avisarte: cada conversación se transforma en una oportunidad de dejar registrado lo que quedó suelto en otro lado.

TIP Si el proyecto lleva años, parte por los últimos seis meses. Cuando la auditoría de ese tramo esté revisada y corregida, le pides el tramo anterior y así hacia atrás.

Media hora hoy y queda *andando*.

El montaje inicial es lo único que cuesta. Después se mantiene con lo que ya conversas todos los días, porque cada decisión nueva pasa por la misma conversación donde Claude te pregunta si la deja escrita.

CHECKLIST DE LOS PRIMEROS 30 MINUTOS

- ☐ Elijo el proyecto con más historia y más desorden que tenga en Notion.
- ☐ Activo el conector de Notion en Claude y le doy acceso solo a esa página.
- ☐ Le paso el prompt 1 y contesto las preguntas que me haga durante la auditoría.
- ☐ Leo la línea de tiempo completa y corrijo lo que quedó mal atribuido.
- ☐ Subo las transcripciones que tenga a mano, aunque falten varias reuniones.
- ☐ Pego la instrucción permanente en las instrucciones del proyecto de Claude.
- ☐ Le hago tres preguntas de prueba y le pido el link de dónde sacó cada respuesta.

Si eliges bien el proyecto, la primera pregunta que le hagas te va a mostrar algo que tenías olvidado. A mí me pasó con un compromiso de fecha que había quedado dicho en una reunión de mayo y no estaba en ningún documento.

TIP Agenda los 30 minutos en el calendario esta semana con el nombre del proyecto en el título. Si lo dejas para cuando tengas un rato libre, no lo vas a hacer nunca.



SOBRE EL AUTOR

Jorge Riquelme

FUNDADOR · OTHERWAY LABS

Ayudo a pymes y profesionales a recuperar tiempo con automatizaciones de IA, con ROI claro y garantizado.

otherwaylabs.cl · LinkedIn: Jorge Riquelme

Tres formas de seguir *avanzando*.

PARA EMPRESAS
GRATIS

Sesión gratuita

¿Hay procesos en tu empresa que *deberían correr solos*? Revisamos dónde se te va el tiempo y qué información tienes desperdigada, sin costo.

→ otherwaylabs.cl

PARA EQUIPOS

Capacitación

Forma a tu equipo para que use IA *todos los días*. Sesiones prácticas donde cada persona conecta Claude a las herramientas donde ya tiene su trabajo.

→ otherwaylabs.cl/capacitaciones

PARA
PROFESIONALES
COMUNIDAD

Axia

La comunidad para *implementar IA de verdad*. Profesionales y empresas que pasan de probar herramientas sueltas a dejar procesos que corren solos.

→ axia.academy