Todo lo que hoy tienes que recordar, buscar, preguntar, apuntar o repartir: prueba primero a decirlo.

Le hablas como le hablas a alguien del equipo, y lo que pides pasa dentro de MediaValue. Sin hacer clics y sin aprenderte las funcionalidades.



Lo que le puedes pedir

Empieza preguntando lo que quieras saber desde el primer minuto. Pedirle que haga algo te ahorra entrar a buscarlo. Cuando le dices lo que quieres conseguir, reparte él el trabajo. Y si la respuesta está en un documento tuyo, se lo lee y te la da.

LE PIDES	QUÉ HACE	EJEMPLO	QUÉ GANAS
Preguntar	Te dice cómo va la farmacia ahora mismo	«¿Qué tengo hoy?»	Saberlo sin entrar
Hacer	Crea o modifica algo	«Pasa esta tarea a mañana»	Hacerlo en una frase
Organizar	Convierte un objetivo en trabajo repartido	«Monta el plan de derma con David de responsable y yo validando»	El trabajo ya repartido
Leer	Se lee un documento de tu biblioteca y te contesta	«Léete el protocolo de [tema] y dime los pasos»	La respuesta sin abrir el PDF

TU JORNADA · PÁGINA 2

Un día cualquiera, de camino a la farmacia hasta que cierras. Cinco momentos y lo que dices en cada uno.

ORGANIZAR · PÁGINA 4

El cuadrante desde un Excel o un Word, un plan de categoría de tres meses, el informe que te llega solo.

CINCO REGLAS · PÁGINA 7

Lo que hace que el equipo entre y lo use. Y por dónde empezar tú.

QUÉ PEDIRLE · PÁGINA 9

Doce frases que sirven para todo y un catálogo de sesenta y cuatro peticiones por bloques.

Solo ve y solo hace lo que tú ya puedes ver y hacer en MediaValue.

Media for Value, S.L. (B10987485)
www.mediaforvalue.com · info@mediaforvalue.com · Instagram @mediaforvalue

Tu jornada

Un día cualquiera, de camino a la farmacia hasta que cierras. Sin abrir la intranet.

09:15 Todavía no has entrado

Vas andando, conduciendo o tomando un café. Preguntas cómo tienes el día y te contesta con tu turno, quién trabaja contigo, la agenda, las reuniones, lo que el equipo tiene pendiente y lo que falta por registrar. Cuando abres la puerta ya sabes cómo empieza el día, y no se lo has preguntado a nadie.



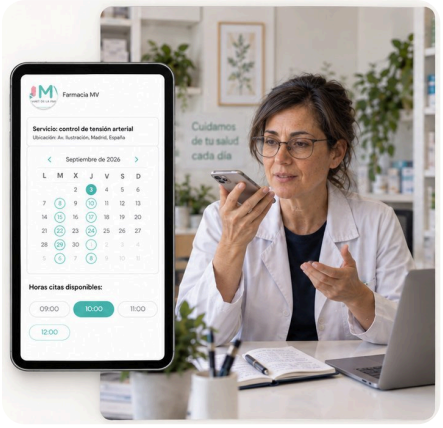
DÍSELO ASÍ

«Dime cómo tengo el día.»

«¿Quién ha fichado ya? ¿Me falta alguien?»

«¿Hay alguna temperatura sin registrar?»

11:30 Se te acaba de ocurrir algo



No lo apuntas en un papel ni te mandas un audio a ti mismo. Lo dices. Lo que antes vivía en tu cabeza, en el móvil o en un post-it queda en un sitio del que puedes volver a sacarlo.

DÍSELO ASÍ

«Añade a mis notas que quiero revisar la categoría de natural.»

«Ponme una tarea para el viernes para revisarlo.»

SIGUE EN LA PÁGINA 3

Media for Value, S.L. (B10987485)
www.mediaforvalue.com · info@mediaforvalue.com · Instagram @mediaforvalue

14:00 Termina el turno de mañana

Preguntas qué se ha hecho y qué ha quedado pendiente de lo que tenía el equipo esta mañana. Lo sabes sin preguntárselo a nadie y sin que nadie sienta que estás encima.

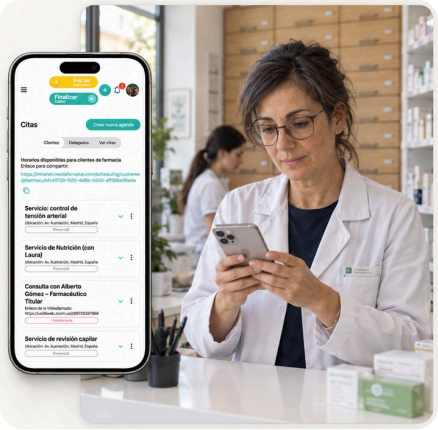


DÍSELO ASÍ

«De las tareas de esta mañana, ¿qué se ha hecho y qué queda?»

«¿Quién ha leído el aviso del inventario?»

17:00 Cambia una prioridad



Lo que no vas a hacer hoy lo mueves hablando. La tarea cambia de día y conserva todo lo que llevaba dentro.

DÍSELO ASÍ

«Esto no lo hago hoy. Pásalo a mañana a las nueve.»

«Marca como hecha la del pedido y reabre la del escaparate.»

Al cerrar

Y lo que se te venga a la cabeza cuando ya estás fuera de la farmacia, se lo dices desde donde estés. No hace falta que lo apuntes en un papel para acordarte el lunes.

DÍSELO ASÍ

«¿Qué ha quedado pendiente?» · «¿Hay fichajes sin salida hoy?»

«Apúntame para el lunes que tengo que hablar con [laboratorio].»

LAS CINCO DE LA JORNADA, JUNTAS

«Dime cómo tengo el día.» · «Añade a mis notas que...» · «¿Qué se ha hecho y qué queda?» · «Pásalo a mañana a las nueve.» · «¿Qué ha quedado pendiente?»

Media for Value, S.L. (B10987485)
www.mediaforvalue.com · info@mediaforvalue.com · Instagram @mediaforvalue

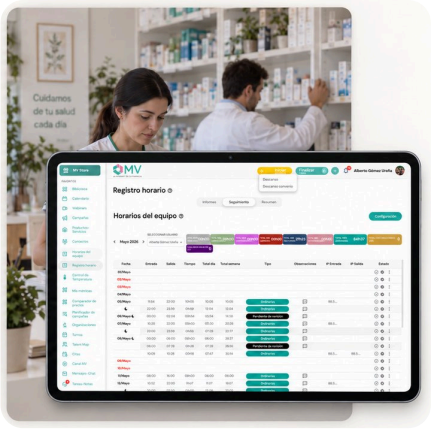
Dile lo que quieres conseguir y lo reparte él

Tres situaciones que empiezan en una idea tuya y acaban en trabajo asignado.

A Tengo los turnos en un Excel

> **«Monta estos turnos para la semana del 10.» (y adjuntas el Excel)**

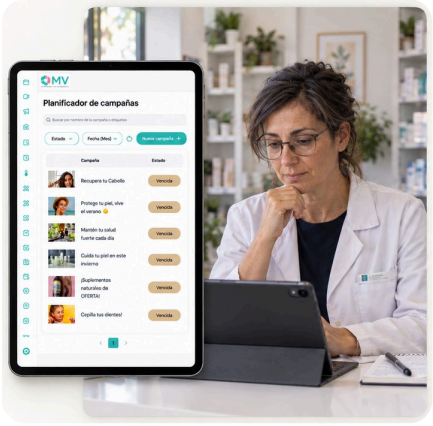
Lee el archivo y crea el cuadrante, con horarios, personas y mínimo de personal. Queda en borrador hasta que lo publicas tú. Después copias una semana a otra o compruebas si queda algún hueco sin cubrir.



DÍSELO ASÍ

«Copia esta semana a la siguiente.»
«¿Está bien cubierta la semana que viene?»
«¿Quién está de vacaciones en diciembre?»

B Quiero potenciar una categoría



Primero lo piensas con él, lo ajustas, le quitas lo que sobre. Y solo entonces le dices que lo monte.

> **«Quiero potenciar infantil durante tres meses. David es responsable, yo valido. De menos a más, con reuniones y seguimiento, y que cada tarea lleve dentro toda la información.»**

Cuando te encaje: «Móntalo.» Y deja de ser una respuesta para convertirse en tareas con responsable, reuniones en el calendario y mensajes al equipo.

PARA AJUSTARLO ANTES DE MONTARLO

«Hazlo más sencillo, que el equipo no se abrume.»
«David lleva la parte operativa, yo solo valido.»

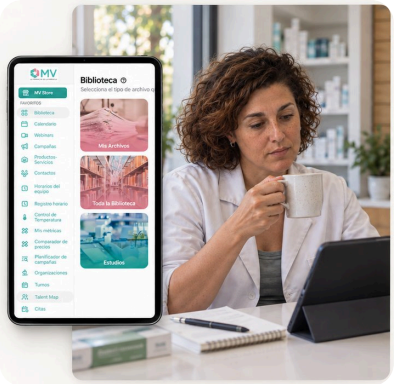
SIGUE EN LA PÁGINA 5

Media for Value, S.L. (B10987485)
www.mediaforvalue.com · info@mediaforvalue.com · Instagram @mediaforvalue

C Quiero que me llegue solo

> **«Todos los lunes a las ocho, mándame el resumen de la semana.»**

Agenda, turnos, campañas, citas y tareas, a la hora que tú digas. A partir de aquí ya no eres tú quien tiene que acordarse de revisar.



DÍSELO ASÍ

«Cada viernes dime qué ha quedado sin cerrar.»

«El día 1 de cada mes, compara horas planificadas y fichadas.»

Lo mismo, con el resto de la farmacia

Las frases que resuelven lo demás, cada una en su sitio.

LA NEVERA, SIN PAPEL

Sabes en el momento si está todo en rango, y el registro listo si entra una inspección.

«Apunta la nevera: 5,4 actual, 4,6 mínima y 6,2 máxima.»
«¿Hay lecturas fuera de rango este mes?»
«Prepárame el registro de septiembre.»

CITAS Y DELEGADOS

Miras tus huecos antes de comprometerte y recibes la agenda del día.

«¿Tengo hueco para una revisión de medicación el jueves por la tarde?»
«Mándame cada mañana las citas del día.»

FORMACIÓN AL DÍA

Refrescas lo que ya está en la biblioteca sin repetirlo tú.

«¿Qué dice la ficha de [producto] sobre la posología?»
«Refresca al equipo el protocolo de [tema].»

SEGUIMIENTO DE LABORATORIOS

Lo que cierras con cada delegado queda escrito y lo recuperas.

«¿Qué condiciones tengo apuntadas con [laboratorio]?»
«Apunta lo que acabo de cerrar con el delegado de [laboratorio].»

PLANIFICAR Y AJUSTAR

Ves el año por delante y lo mueves sin rehacerlo.

«Dime qué tenemos planificado para noviembre con el equipo.»
«Añade al plan la campaña de [tema] en marzo.»

SEGUIMIENTO DEL EQUIPO

Sabes quién está, quién falta y qué queda por hacer.

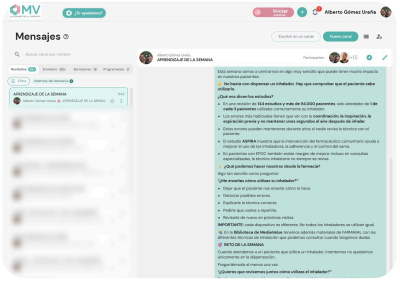
«¿Quién libra el sábado?»
«¿Qué tareas tiene pendientes [persona]?»

Media for Value, S.L. (B10987485)
www.mediaforvalue.com · info@mediaforvalue.com · Instagram @mediaforvalue

Un documento de la biblioteca, convertido en el aprendizaje de la semana

Los laboratorios os suben estudios y materiales que casi nadie llega a abrir. Con una frase, el asistente los busca, se los lee y deja escrito el mensaje en el canal del equipo que tú le digas.

> **«Localiza en MediaValue los estudios cargados en la biblioteca por Farmaval, y genera un resumen para mi equipo en Mensajes, dentro del canal APRENDIZAJE DE LA SEMANA.»**



En esa frase ha encontrado el material de ese laboratorio entre todo lo que hay en la biblioteca, lo ha leído, ha sacado lo que sirve en mostrador y lo ha dejado publicado en el canal.

DILE PARA QUIÉN ES

Si solo pides «resume el estudio», te devuelve el estudio resumido y el equipo no sabe qué hacer con él.

> **«Céntrate en lo que cambia en mostrador y termina con una pregunta que podamos hacerle al paciente.»**

Y DILE CÓMO QUIERES VERLO

Si no se lo dices, te lo deja de corrido.

> **«Móntalo con un título, las ideas en negrita, los puntos en viñetas y al final una lista de tareas que puedan ir marcando.»**

SI TE SALEN ASTERISCOS EN EL MENSAJE

Alguna vez te devolverá el texto con asteriscos y almohadillas en vez de negritas y títulos. No hay que arreglarlo a mano: pégale esto una vez y ya lo monta bien siempre.

> **«Formato MediaValue: HTML, no Markdown. Negrita con , cursiva con , títulos con <h2>, párrafos separados con <p>, viñetas con y las tareas con taskList/taskItem para que se puedan marcar. Sin asteriscos visibles.»**

DÍSELO ASÍ

«Mira lo que hay en la biblioteca sobre [tema] y prepárame el aprendizaje de esta semana.»

«Hazlo corto, que se lea en dos minutos, y deja un reto para la semana.»

«Repítelo cada lunes con el material nuevo que se haya subido.»

Media for Value, S.L. (B10987485)
www.mediaforvalue.com · info@mediaforvalue.com · Instagram @mediaforvalue

Cinco reglas que hacen que todo sea más eficiente

No llenes MediaValue de tareas

Se pueden crear cincuenta en un minuto, y por eso mismo no conviene. Un equipo que abre la aplicación y encuentra un muro de obligaciones deja de abrirla. Mejor pocas tareas y rutinas que se repiten. Pídele que te ayude a verlo entero antes de crear nada: «ayúdame a plantear todo el trabajo y las rutinas».

Mete el contenido dentro de la tarea

Dentro de la tarea escribe qué hay que revisar, para qué, cuánto tiempo dedicarle y qué hacer si aparece un problema. Una tarea que solo dice «revisar derma» obliga a venir a preguntarte. Quien la abra tiene que poder empezar sin preguntar nada: eso sostiene la autonomía del equipo y la continuidad cuando alguien está de vacaciones.

Háblale como hablas en la farmacia

Si te contesta con lenguaje de consultora, díselo: «te has pasado, quiero algo más sencillo y en lenguaje normal, que el equipo no se agobie». No hay que aprender a escribir instrucciones sofisticadas: se le marca el tono igual que marcas el tono con tu equipo, diciendo cómo quieres que suene y qué efecto buscas.

Primero piensa, luego asegura la esencia, después monta

Pídele que plantee el plan y quítale lo que sobre. Antes de montarlo, párate en lo que no puede faltar: qué queremos conseguir, quién lo lidera y cómo lo vamos a ver. Cuando eso está claro, «móntalo». Dirigir es decidir esas tres cosas; lo demás lo coloca él.

El validador, solo cuando hace falta

Tu equipo es responsable de ejecutar, y conviene que lo sea de verdad. Validar todo convierte el seguimiento en un cuello de botella y le quita peso a quien lleva el trabajo. Reserva la validación para lo que tiene consecuencias fuera: un registro, un compromiso con un laboratorio, algo que firmas tú. Para saber cómo va lo demás ya no hace falta validar nada: preguntas y lo ves en el momento.

SIGUE EN LA PÁGINA 8

Media for Value, S.L. (B10987485)
www.mediaforvalue.com · info@mediaforvalue.com · Instagram @mediaforvalue

Según el tamaño de tu farmacia

Con dos personas y con quince los dolores no se parecen. Empieza por donde más te rinde.

DE 1 A 3 PERSONAS

Dejar de tener todo desperdigado: notas, agenda, citas, protocolos, temperatura, campañas y tus propias tareas. Poca gestión de equipo y mucha memoria externa.

DE 4 A 8

El reparto ya no sale solo: tareas con responsable, turnos, seguimiento de lo hecho, mensajes, categorías y reuniones.

DE 9 EN ADELANTE

La comunicación y el seguimiento empiezan a desbordarse. Quién se enteró de qué, quién estaba de vacaciones cuando se decidió algo, quién ha leído el mensaje, cómo se cubre la semana. Y tener a mano la documentación, los planes y la formación.

Para qué lo usa cada uno

Titular

Quitarse de la cabeza temas y dejarlos organizados para quien toca y cuando toca. Ver, delegar y hacer seguimiento, sin necesidad de ir detrás.

Responsable o adjunto

Organizar, ejecutar, coordinar, reportar y proponer. Gana autonomía y capacidad de acción.

Equipo

Todo a mano: consultar de forma rápida, responder o leer lo que le toca en cada momento.

PARA TU EQUIPO ES MUY SENCILLO

«¿Qué tengo hoy?» · «¿Qué mensajes tengo pendientes?» · «¿Qué turno tengo?»
«¿Qué dice el protocolo de [tema]?» · «Marca esto como hecho.» · «Añade esta nota.»

Por dónde empezar

Puedes empezar tú solo, sin dar de alta a nadie más y sin cambiar nada de cómo trabaja hoy tu equipo. Preguntarle cómo está la farmacia y dejarle tus notas ya te quita trabajo. Cuando veas que te compensa, metes a quien coordina contigo, y después al equipo con las frases de arriba.

1. **Los primeros días**, pregúntale cómo tienes el día antes de entrar. Con unos cuantos seguidos le coges el aire.
2. **Cuando se te ocurra algo**, díselo en vez de apuntarlo. Nota o tarea, lo que te venga mejor.
3. **Cuando quieras ir a más**, móntale un plan de categoría, un cuadrante o el informe que te interese recibir.

SIGUE EN LA PÁGINA 9

Media for Value, S.L. (B10987485)
www.mediaforvalue.com · info@mediaforvalue.com · Instagram @mediaforvalue

Doce frases que te sirven para todo

Cópialas tal cual y sigue después con lo tuyo.

- **«Antes de empezar, hazme las cinco preguntas más importantes para entender qué necesito.»** Para montar turnos, un plan de categoría o una formación que tienes a medio pensar.
- **«Primero enséñame cómo lo harías. No cambies nada hasta que te lo diga.»** Para cuadrantes, repartos de tareas y mensajes al equipo.
- **«Tengo diez minutos. Resúmelo y dime las tres cosas que miro primero.»** Al abrir y al cerrar.
- **«No me des solo la lista. Dime qué falta, qué va con retraso y qué necesita que yo decida.»** Cuando quieres seguimiento y no un listado.
- **«Dime qué has comprobado de verdad y qué estás deduciendo.»** Antes de decidir algo con lo que te ha contestado.
- **«Explícamelo sin tecnicismos, como si fuera la primera vez.»** Las primeras semanas.
- **«Agrúpalo por persona y ordénalo por lo que más corre.»** Tareas, turnos, fichajes.
- **«Amplíame el segundo punto y dime qué alternativas tengo.»** Para tirar del hilo sin volver a empezar.
- **«Dame tres opciones con sus pegas y dime cuál me recomiendas.»** Cuando no lo tienes decidido.
- **«Divídelo en tareas, responsables, fechas y reuniones, pero enséñamelo antes de crear nada.»** De una idea a un plan.
- **«Busca la respuesta en nuestros documentos y dime de cuál la has sacado.»** Protocolos, fichas, códigos.
- **«Si no lo encuentras, dímelo. No te lo inventes.»** Siempre que pidas un dato concreto.

LAS CINCO PREGUNTAS NO SON PARA TODO

Si lo que quieres saber es quién trabaja mañana o qué mensajes tienes sin leer, pregunta y ya está. El interrogatorio sobra.

El periodo lo eliges tú

Hoy, ayer, esta semana, la que viene, el mes pasado, noviembre, el trimestre, del 1 al 15 o las fechas que quieras. Aquí los ejemplos dicen «este mes» para que se lean bien: cámbialo por lo que te interese. Y si te importa el matiz, dilo. No es lo mismo lo que sigue abierto ahora, aunque venga de hace tres meses, que lo que vence en esas fechas.

Dónde quieres que quede lo que le dictas

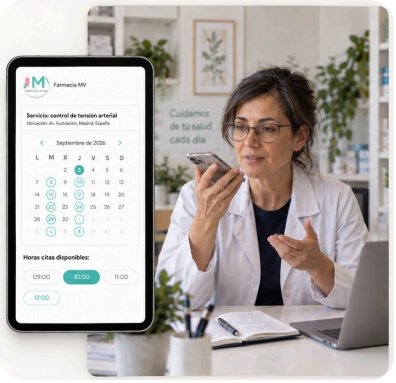
«Apúntame esto» puede terminar como una tarea tuya o como un mensaje en tu canal de notas. Si te da igual, déjalo. Si lo quieres en un sitio concreto, dilo: «ponme una tarea para el viernes» o «mándalo a mi canal de notas».

Media for Value, S.L. (B10987485)
www.mediaforvalue.com · info@mediaforvalue.com · Instagram @mediaforvalue

Qué pedirle, bloque a bloque

Las sesenta y cuatro peticiones de aquí en adelante van numeradas de corrido. Empiezan por lo que harás todos los días y acaban por lo que harás una vez al mes.

1 Empieza el día sabiendo cómo está la farmacia



01 **«Buenos días. ¿Cómo tengo el día?»**

02 **«¿Qué está esperando por mí?»** Tareas por validar, mensajes sin leer, temperaturas sin validar, invitaciones y eventos sin responder, todo junto.

03 **«¿Quién trabaja hoy?»** Y también «¿quién cierra el sábado?» o «¿quién está a las ocho de la tarde?».

04 **«Ficha mi entrada.»** Al terminar, «ficha mi salida».

05 **«¿Qué tengo pendiente o atrasado? Ordénamelo por lo que más corre.»**

06 **«Dime cómo viene la semana que viene y si tengo que preparar algo antes del lunes.»**

2 El trabajo de tu equipo

07 **«¿Cómo van las tareas del equipo este mes? Dime quién va bien y quién va justo.»**

08 **«¿Qué tareas están fuera de plazo? Ordénalas por responsable y por lo que llevan de retraso.»**

09 **«¿Hay alguien demasiado cargado esta semana?»** Ten en cuenta que el número de tareas no dice por sí solo el trabajo que llevan.

10 **«Apúntame revisar las caducidades el viernes.»** Si quieres que se repita: «y ponlo todos los meses hasta junio».

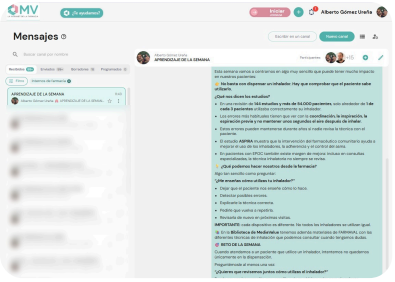
11 **«Crea una tarea para [persona] de revisar el escaparate antes del jueves, y dentro explícale qué quiero que mire.»**

12 **«Dame por buenas las tareas que me ha pasado el equipo esta semana.»** Puedes pedir que te las enseñe antes.

SIGUE EN LA PÁGINA 11

Media for Value, S.L. (B10987485)
www.mediaforvalue.com · info@mediaforvalue.com · Instagram @mediaforvalue

2 El trabajo de tu equipo



13 «De lo que mandé la semana pasada, ¿quién lo ha leído y quién no?»

14 «¿Qué conversaciones tengo con mensajes sin leer? No me las marques como leídas.»

15 «Abre un grupo que se llame INCIDENCIAS con todo el equipo y manda un primer mensaje explicando para qué es.»

16 «Manda al turno de tarde que mañana entra el pedido a primera hora.»

17 «Prepara un mensaje para el equipo con los cambios que hemos acordado. Quiero verlo antes de que se envíe.»

18 «Monta una reunión el jueves a las nueve, veinte minutos, para repasar la semana. Pon el objetivo en la descripción.»

19 «Mira las tareas pendientes y prepárame el orden del día de esa reunión.»

20 **«Invita a [nombre y apellidos] al equipo.»** Le llega un correo y ella misma completa su cuenta. Solo lo puede hacer el titular.

21 «¿Cuántos asientos tengo ocupados y cuántos libres?»

3 Turnos, horas y fichajes

22 «¿Cómo están los turnos del mes que viene? Enséñamelo por persona y por día.»

23 «¿Qué vacaciones y ausencias hay el mes que viene y dónde me quedo corto de gente?»

24 «Repasa la semana que viene antes de publicarla: huecos, solapes, exceso de horas y choques con ausencias.»

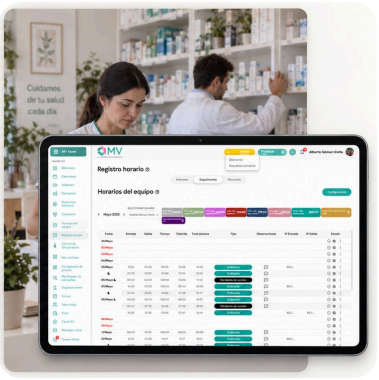
25 «Coge los turnos de esta semana y déjame la que viene igual, en borrador. Antes mírame si ya hay algo puesto y no me lo pises.»

26 «Quiero montar los turnos del mes. Hazme primero cinco preguntas sobre el horario de apertura, el equipo y cómo quiero repartir. Después enséñame la propuesta antes de crear nada.»

SIGUE EN LA PÁGINA 12

Media for Value, S.L. (B10987485)
www.mediaforvalue.com · info@mediaforvalue.com · Instagram @mediaforvalue

3 Turnos, horas y fichajes



27 «¿Cuántas horas tiene planificadas cada uno este mes y cómo va respecto a su jornada?»

28 «Cambia el turno de [persona] del martes. Enséñame antes cómo queda y si choca con algo.»

29 «¿Cómo van los fichajes esta semana? Dime si hay entradas sin salida o algo sin validar.»

30 «Cruza los turnos de hoy con los fichajes y dime quién tenía que estar y no aparece. Separa a quien todavía no entraba y a quien está de vacaciones.»

31 «Compara lo planificado con lo que se ha fichado este mes y dime qué diferencias hay. No des por hecho que una diferencia es un problema.»

32 «Dame el informe de turnos del mes pasado.»

33 «¿Qué festivos y guardias tengo este trimestre?»

34 «¿Qué semanas están publicadas y quién las publicó?»

Si llevas el cuadrante en un Excel o en un Word

Súbeselo al asistente y pídeselo. Lee los dos formatos igual de bien: interpreta la hoja o el documento y te deja los turnos montados en MediaValue en unos minutos.

> **«Te paso el archivo con los turnos de noviembre. Léelo, enséñame cómo queda por fecha, persona y horario, dime si hay algo que no entiendas y compáralo con lo que ya tengo. Cuando lo vea bien, créalos.»**

Antes de darle al botón

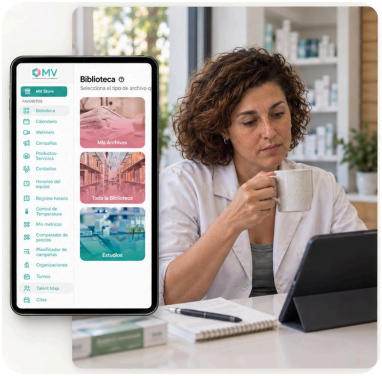
- Que estén todas las personas y cuadren con tu equipo.
- Que las abreviaturas de los nombres sean las correctas.
- Que no haya duplicados con lo que ya tenías puesto.

Y después

Los turnos que cree quedan en borrador. Publicarlos, que es lo que avisa al equipo, se sigue haciendo desde la intranet.

Media for Value, S.L. (B10987485)
www.mediaforvalue.com · info@mediaforvalue.com · Instagram @mediaforvalue

4 Tu Biblioteca contesta preguntas



35 **«¿Qué tenemos en la Biblioteca sobre asma y EPOC?»**

36 **«Busca el documento de errores de dispensación y dime qué código es dispensar un medicamento equivocado. Dime de qué documento lo sacas. Si no está, dímelo.»**

37 **«Léete el protocolo de caducidades y resúmeme los pasos para que lo entienda cualquiera del equipo. Separa lo que dice el documento de lo que me recomiendas tú.»**

38 **«Enséñame lo que hay de salud respiratoria y pregúntame qué quiero compartir con el equipo.»**

39 **«Quiero que el equipo se ponga al día en asma y EPOC estos tres meses. Mira lo que tenemos, hazme cinco preguntas y propón un plan con tareas y reuniones. No montes nada hasta que lo vea.»**

40 **«Coge los estudios que subió [laboratorio] y prepárame un resumen para el equipo en el canal de formación.»** Dile para quién es y cómo lo quieres: corto, en cinco puntos, con lo que tienen que hacer en el mostrador.

Lee PDF y Word. Un escaneo sin texto o un vídeo, no.

5 Lo que tiene que estar en orden

41 **«¿Cómo van las temperaturas este mes? Dime si falta algún registro o se ha salido de rango.»**

42 **«Apunta la temperatura de la nevera: actual, mínima y máxima.»**

43 **«Dame por validadas las temperaturas que quedan pendientes.»**

44 **«Ábreme una incidencia en la nevera, que hemos tenido una lectura alta esta mañana.»** Y después, «ciérrala, ya está resuelta».

45 **«Prepárame el informe de temperatura del trimestre y dime dónde lo descargo.»**

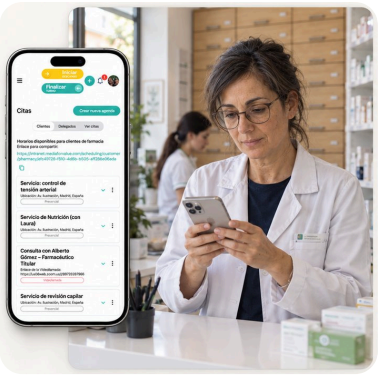
46 **«¿Cuántos clientes tengo en el CRM y cuántos tienen el consentimiento aceptado?»**

47 **«¿Qué textos legales tengo configurados para los consentimientos?»**

SIGUE EN LA PÁGINA 14

Media for Value, S.L. (B10987485)
www.mediaforvalue.com · info@mediaforvalue.com · Instagram @mediaforvalue

6 Citas, campañas y plan del año



48 «¿Qué agendas de servicios tengo montadas y con qué horarios?»

49 «¿Cómo va la ocupación de las citas este mes? Dime qué agenda tira y cuál no.»

50 «¿Qué huecos libres me quedan esta semana en [servicio]?»

51 «¿Qué eventos tengo en el calendario la semana que viene? Dime a cuáles no he contestado todavía.»

52 «¿Qué campañas tengo planificadas para el mes que viene?»

53 «Enséñame el año por meses: lo mío, lo de los laboratorios y los festivos.»

54 «¿Qué campañas me están dirigiendo los laboratorios ahora mismo?»

55 «¿Qué promociones hay vigentes y con qué condiciones?»

56 «Crea la campaña de [tema] del 1 al 30 de noviembre y cuélgale las tareas de montaje.»

7 Tu equipo, más allá del día a día



57 «¿Cómo va el Talent Map? ¿Quién lo tiene hecho y quién no?»

58 **«Prepárame el informe de Talent Map del equipo.»** Te dice dónde descargar el PDF.

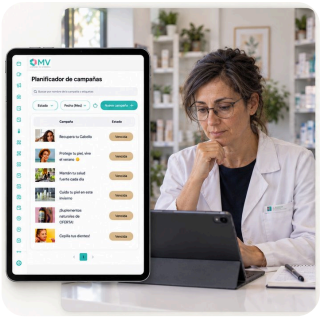
59 **«¿Qué tengo contratado y qué no?»** Qué entra en tu plan, qué complementos tienes activos y qué hay disponible.

60 **«¿Cómo va mi suscripción?»** O «enséñame mis últimas facturas».

Media for Value, S.L. (B10987485)
www.mediaforvalue.com · info@mediaforvalue.com · Instagram @mediaforvalue

8 Pídele varias cosas de una vez

Esta es la diferencia de verdad con ir pantalla por pantalla: todo lo de abajo sale de una sola frase dicha de corrido. Cuanto más completo sea el encargo de entrada, mejor sale. Si vas soltando instrucciones por el camino o le recuerdas cosas que dijiste antes, se pierde: cuando quieras añadir algo, cambia tu petición y vuelve a lanzarla entera.



61 **«Quiero montar la campaña del aniversario de la tarjeta. Abre un canal con todo el equipo y explícales de qué va. Pon tres tareas para [persona]: montar el photocall, los globos y sacar el cartelón. Crea una reunión el lunes a las dos. Y déjame la campaña del 1 al 30.»**

62 **«Mira cómo viene la cobertura de la semana que viene y manda al turno de tarde los días que faltan por cubrir.»**

63 **«Busca el protocolo de [tema], resúmelo y compártelo con quien se incorpora el lunes.»**

64 **«Repasa el mes: tareas, turnos, fichajes, temperaturas. Dime qué ha ido bien, qué ha fallado y proponme tres cosas para el mes que viene. Separa lo que son datos de lo que son ideas tuyas.»**

Cuatro conversaciones de ejemplo

Y cuando algo se atasca, pártelo y ve fase a fase.

Seguimiento sin ir detrás de nadie

«¿Qué le queda pendiente al equipo este mes?» → «Separa lo atrasado de lo que va en plazo.» → «¿Y qué está terminado esperando que yo lo valide?» → «Prepárame un mensaje de seguimiento para los responsables. Lo quiero ver antes.»

Turnos con tiempo

«¿Cómo tenemos el mes que viene?» → «¿Hay días flojos de gente o que choquen con vacaciones?» → «Dame dos formas de arreglarlo y cómo queda el reparto.» → «Me quedo con la primera. Enséñame los cambios exactos antes de tocar nada.»

Un dato de un documento

«Busca el protocolo de errores de dispensación.» → «¿Qué código es el caso que te cuento?» → «Dime el nombre tal cual aparece y en qué apartado está.» → «Prepárame una explicación para el equipo solo con lo que dice ese protocolo.»

De documentos a formación

«Busca lo que tenemos de asma y EPOC.» → «Resúmeme lo principal y de dónde sale cada cosa.» → «Hazme cinco preguntas para montar tres meses de formación.» → «Organízalo en tareas, reuniones y mensajes. Enséñamelo antes de crear nada.»

SIGUE EN LA PÁGINA 16

Media for Value, S.L. (B10987485)
www.mediaforvalue.com · info@mediaforvalue.com · Instagram @mediaforvalue

Cuando quieres un resultado terminado

Cuando lo que quieres es algo cerrado —un informe que leas de un tirón, un plan que puedas aprobar— dile las cinco cosas de golpe: qué quieres, de dónde lo saca, de qué fechas, cómo quieres verlo y qué no debe hacer todavía.

A Un informe para dirigir al equipo

> **«Revisa las tareas de todo el equipo de este mes, incluidas las que vienen de antes y siguen abiertas. Agrupa por persona y separa hechas, hechas pendientes de validar, pendientes en plazo y vencidas. Termina con los cinco asuntos que más atención necesitan. Solo el informe: no crees tareas ni mandes mensajes.»**

B Un reparto de tareas habituales

> **«Quiero rotar cada semana entre cuatro personas el control de temperaturas, las caducidades, los albaranes y los lineales durante dos meses. Mira quién está en el equipo y sus turnos, y si te falta algo, pregúntame. Propón el reparto por semana buscando equilibrio, y dime quién valida y qué pasa con las ausencias. No crees nada hasta que lo apruebe.»**

C El cuadrante del mes, revisado

> **«Repasa el cuadrante de noviembre con las vacaciones, las ausencias y los avisos del planner. Dame tres apartados: lo que es una incidencia con su día y su persona, lo que es un riesgo que hay que mirar, y lo que no se puede comprobar con los datos que hay. Propón dos soluciones y qué consecuencias tiene cada una. No toques los turnos.»**

D Un dato exacto de un protocolo

> **«Busca en la Biblioteca el documento con la clasificación de errores de dispensación. Necesito el código de este caso: [descríbelo]. Cítame la denominación literal y dime de qué documento sale. Si el caso es ambiguo, dime qué dato te falta antes de elegir. No uses códigos que no estén en ese documento.»**

E Tu correo, resumido en el canal del equipo

> **«Localiza en mi correo la información de facturas, pedidos y comunicaciones del Colegio, y manda un resumen al canal de mensajes que corresponda, consolidando lo relevante para que no se nos olvide nada. Si encuentras algo importante, créame una tarea. Hazlo todos los días a las ocho con los correos del día anterior.»**

Necesitas tener tu correo conectado al asistente. A partir de ahí trabaja solo: cruza lo que te llega de fuera con lo que ya tienes dentro y lo deja donde el equipo lo va a leer.

SIGUE EN LA PÁGINA 17

Media for Value, S.L. (B10987485)
www.mediaforvalue.com · info@mediaforvalue.com · Instagram @mediaforvalue

Cuando no sale a la primera

Cuatro cosas que pasan de verdad y se arreglan con una frase.

Te ha entendido Canal MV y tú querías Mensajes

Pedir «un canal» para incidencias o para formación se puede confundir con el Canal MV, que es otra cosa. Dilo con las dos palabras: «una conversación de grupo en Mensajes, con todo el equipo. No en Canal MV.» Y si ya existe, dile que la busque antes de abrir otra.

Te dice que no puede

No siempre es verdad. A veces ha entendido mal el módulo o ha intentado hacer cinco cosas a la vez. Pídele que lo compruebe: «antes de decirme que no, mira si tienes la función y si yo tengo permisos, y dime qué parte sí puedes hacer». Si después de eso sigue sin poder, es que no está y te dirá cómo seguir desde la intranet.

El mensaje sale todo seguido

Si lo que escribe llega al equipo como un bloque de texto, díselo: «quiero título, apartados cortos, viñetas y negritas, y un emoji como mucho por apartado». Pídele siempre verlo antes de que se envíe, y después abre la conversación para comprobar cómo ha quedado de verdad.

Le has pedido mucho de golpe y se ha atascado

Pártelo. «De momento haz solo la búsqueda.» Luego el resumen. Luego el mensaje. Y al final, cuando lo apruebes, que lo cree. Recuérdale al empezar cuál es el objetivo final para que no lo pierda por el camino.

Y si algo se ha creado, pídele que lo vuelva a mirar: «comprueba que existe, con ese título, esas personas y esas fechas». Así no acabas con dos conversaciones iguales.

SIGUE EN LA PÁGINA 18

Media for Value, S.L. (B10987485)
www.mediaforvalue.com · info@mediaforvalue.com · Instagram @mediaforvalue

Los límites, y cómo sacarle más

Lo que sigue haciéndose —de momento— en la intranet

- Publicar el cuadrante. Los turnos que crea quedan en borrador.
- Crear, mover o cancelar citas.
- Asignar asientos, cambiar de plan y pagar.
- Subir documentos a la biblioteca y enviar adjuntos en los mensajes.
- Validar fichajes y ver la ficha de cada cliente del CRM.

Los informes de temperatura y de Talent Map sí te los prepara: se los pides y te devuelve el enlace del PDF para descargarlo o pasárselo a quien quieras. Con el comparador de precios, las métricas, los webinars y el Canal MV hace lo mismo, te abre la pantalla donde están.

Para pedírselo bien

- Habla de fechas como en la farmacia: «mañana», «el jueves», «la semana que viene». Usa tu hora.
- Antes de crear o borrar en bloque, pide que te enseñe lo que va a hacer. Revisa la lista y después dile que siga.
- Si cruza varios datos, compruébalo cuando cuente. Respuestas como «quién no ha fichado hoy» las compone a partir de varias fuentes; para una inspección o un registro oficial, mira el dato en la intranet.
- Un aviso del cuadrante es un aviso de datos, no una infracción. Las horas, los descansos y los mínimos los fija tu convenio y tu asesoría.
- Lee PDF y Word y te contesta con lo que dice el documento. Los escaneos sin texto y los vídeos, no.

La próxima vez que tengas que recordar, buscar, preguntar o repartir algo, prueba a decirlo.

Cualquier duda, escríbenos a info@mediaforvalue.com. Para eso estamos.

Media for Value, S.L. (B10987485)
www.mediaforvalue.com · info@mediaforvalue.com · Instagram @mediaforvalue