

Week 10 Session 01: Use AI for Admin Tasks That Support Paid Work

Use AI to save time on basic work administration.

Usa IA para entender mensajes oficiales cortos de manera más clara y segura.

AI 101: AI in Your Life

Today You Can:

Hoy puedes:

Use AI to save time on basic work administration.

Usa IA para entender mensajes oficiales cortos de manera más clara y segura.

Key Words for Today

Palabras clave de hoy

**schedule` : plan times for
work**

**confirm` : check that
details are correct**

**invoice` : a payment
request for completed
work**

**deposit` : money paid
before the full job**

**reminder` : a message so
people do not forget**

**checklist` : a short list of
steps or items**

Demo: Try These Prompts

Demostración: Prueba estos mensajes

TRY THIS:

PRUEBA ESTO:

► Create a client intake checklist for home support work. Keep it short and respectful.

► Write an appointment confirmation message for a Saturday tutoring or retail shift in Fort Myers.

► Make a simple invoice template I can copy into Notes for one consulting or service job.

Follow These Steps

Sigue estos pasos

1

Choose one service you offer.

Elige un aviso o instrucción corto de ejemplo.

2

List the admin tasks you do often.

Quita los datos privados.

3

Use AI to draft one checklist, one reminder, and one invoice text.

Pide a la IA que lo explique en inglés fácil.

4

Revise the wording.

Pide una lista de verificación y fechas clave.

5

Save the final versions for reuse.

Verifica en el sitio web o teléfono oficial.

Guided Practice

Práctica guiada

- Students choose one service and list the most common admin tasks.
- Students use AI to draft a checklist, a reminder message, and an invoice text.
- Students revise the wording so it feels clear and professional.

Independent Practice

Práctica individual

- Create one checklist, one confirmation message, and one invoice text for your chosen service.
- Save each item in the notes app for future reuse.

Try This Now

Prueba esto ahora

TRY THIS:

PRUEBA ESTO:

► Create a short client checklist for office support, tutoring, or retail services.

► Write a friendly appointment confirmation message.

If you need more to do

Si necesitas más por hacer

- Ask AI to create a "client intake" checklist for your service (4–5 items). Save it in Notes.

Pega un aviso de ejemplo corto (sin datos privados) y pide a la IA fecha límite, acción y 3 preguntas para la oficina.

- Write an appointment confirmation for a Saturday shift. Ask AI to add time, place, and what to bring.

Pide a la IA que convierta 4 instrucciones de formulario en una lista corta. No uses contenido real del formulario.

- Ask AI for a simple invoice template (job description, amount, due date). Do not add real account numbers.

Pregunta: ¿Qué palabras de una carta oficial son más importantes de entender primero? Lista 5.

- Add one "reminder" message to your set: what to send one day before an appointment.

Pide a la IA que explique fecha límite y documento en inglés sencillo con un ejemplo de cada uno.

- Ask: "What is a deposit? When should I ask for one?" Get a one-sentence answer and add it to your notes.

Toma una oración de ejemplo de una carta y pide a la IA que la explique; luego di dónde la verificarías.



Safety Reminder

Recordatorio de seguridad

Do not share passwords, ID numbers, bank details, or private health records with AI tools.

No compartas contraseñas, números de identificación, datos bancarios ni información médica privada con herramientas de IA.

Before You Leave Today

Antes de irte hoy

Show the teacher three saved admin tools: a checklist, a message, and an invoice text.

Nombra el lugar oficial donde verificarías la información.