

Inteligência Artificial

no Trabalho

50 formas práticas de usar IA para trabalhar melhor,
economizar tempo e aumentar sua produtividade.

Utilize as ferramentas gratuitas, calculadoras,
treinamentos e conteúdos em <https://www.4evo.com.br/>

Guia para iniciantes • exemplos + prompts prontos



Bem-vindo

Este guia foi criado para mostrar IA na prática. Você não precisa ser programador: escolha uma tarefa, adapte o prompt, revise o resultado e use a IA como apoio - não como piloto automático.

- Comece por tarefas pequenas

- Dê contexto suficiente

- Revise antes de enviar ou publicar

- Nunca compartilhe dados sensíveis sem autorização



O que você vai aprender

Ao final, você terá exemplos para comunicação, documentos, reuniões, planilhas, vendas, atendimento, gestão e organização pessoal.

- Qual IA usar em cada situação

- Como escrever pedidos mais claros

- Como transformar tarefas repetitivas em fluxos mais rápidos

- Como revisar respostas e reduzir erros



IA sem complicação

Inteligência Artificial generativa recebe instruções em linguagem natural e produz respostas com base no contexto fornecido. Ela pode ajudar a escrever, resumir, organizar, analisar e criar ideias.

- IA não 'sabe tudo'

- Pode cometer erros

- Quanto melhor o contexto, melhor tende a ser a resposta

- Decisões importantes continuam exigindo revisão humana



ChatGPT: quando usar

Uma opção versátil para texto, documentos, arquivos, análise de dados, brainstorming e apoio a tarefas variadas. Recursos podem variar por plano e configuração.

- E-mails e documentos

- Análise de planilhas e arquivos

- Resumo e organização

- Ideias, revisão e planejamento



Gemini: quando usar

Útil especialmente para quem trabalha no ecossistema Google. O Gemini possui recursos ligados a Gmail, Docs, Sheets, Slides e outros serviços do Workspace, conforme plano e disponibilidade.

- Gmail e comunicação

- Docs e textos

- Sheets e organização de dados

- Slides e criação de conteúdo



Microsoft Copilot: quando usar

É especialmente interessante em ambientes Microsoft 365. Dependendo da licença, pode apoiar tarefas em Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Teams.

- Word: escrever e resumir

- Excel: analisar e compreender dados

- PowerPoint: criar e refinar apresentações

- Outlook/Teams: comunicação e reuniões



Qual IA usar?

Não existe uma única IA ideal para tudo. A melhor escolha depende de onde seus arquivos estão, do aplicativo usado pela empresa e do tipo de tarefa.

- Trabalho geral → ChatGPT

- Google Workspace → Gemini

- Microsoft 365 → Copilot

- Teste o resultado antes de padronizar um processo



Como escrever um bom prompt

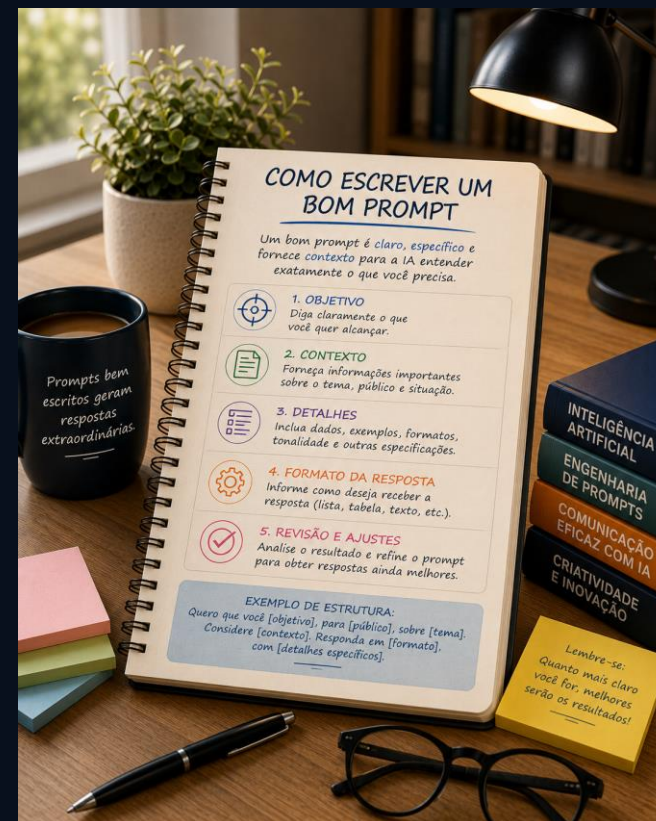
Um bom prompt explica o que você quer, fornece contexto, define o formato e deixa claro para quem é o resultado.

- Tarefa: o que fazer

- Contexto: situação e dados necessários

- Formato: lista, e-mail, tabela, resumo...

- Tom e público: profissional, simples, cliente, gestor...



Fórmula simples de prompt

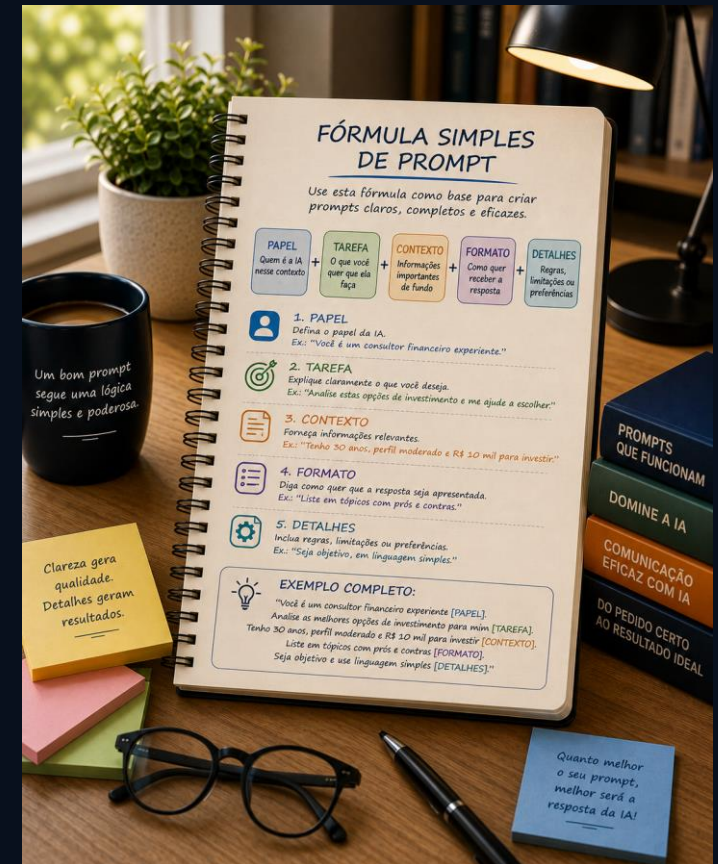
Use esta estrutura até criar o hábito: PAPEL + TAREFA + CONTEXTO + FORMATO + REGRAS.

- Papel: 'Atue como...'

- Tarefa: 'Crie/analise/resuma...'

- Contexto: informações necessárias

- Formato e regras: tamanho, tom, itens obrigatórios



Responder um e-mail difícil

SITUAÇÃO

Você precisa responder um cliente insatisfeito sem aumentar o conflito.

IA RECOMENDADA

ChatGPT

ALTERNATIVA

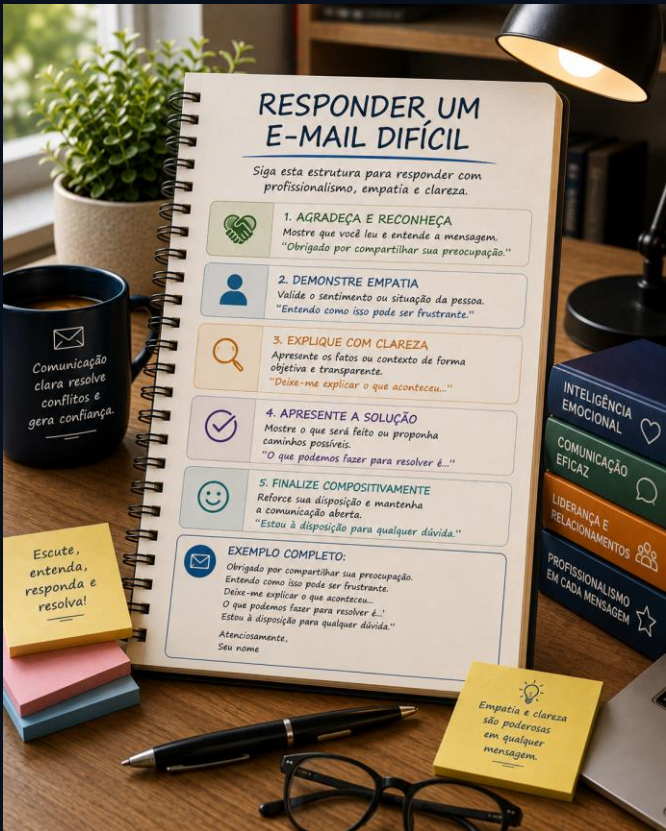
Gemini

PROMPT

Escreva uma resposta profissional para um cliente insatisfeito. Reconheça o problema, explique que estamos verificando a causa e informe que retornaremos até [prazo]. Use tom calmo, respeitoso e objetivo. Não prometa algo que não foi confirmado.

RESULTADO ESPERADO

Um rascunho profissional para você revisar e adaptar.



Transformar texto informal em profissional

SITUAÇÃO

Você escreveu uma mensagem rapidamente e quer deixá-la adequada para o trabalho.

IA RECOMENDADA

ChatGPT

ALTERNATIVA

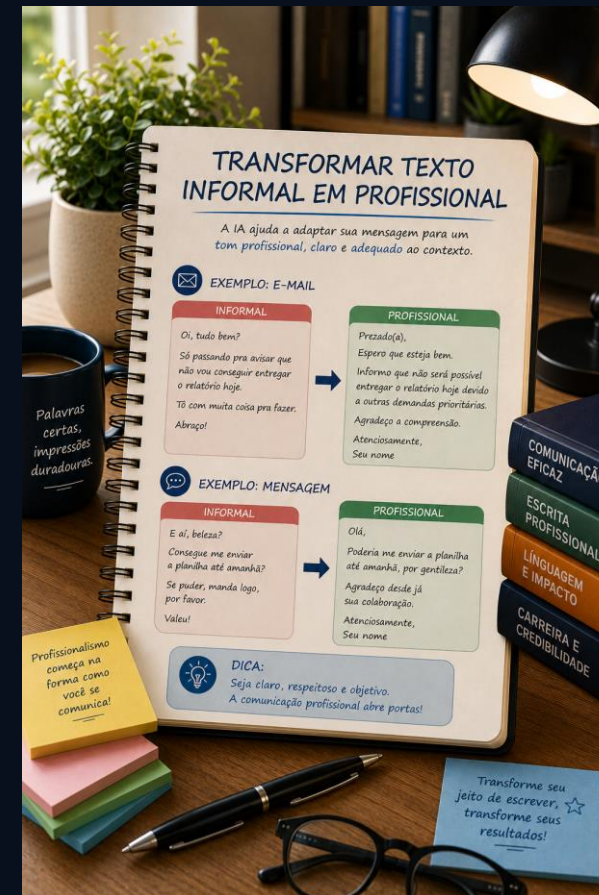
Copilot

PROMPT

Reescreva a mensagem abaixo em português brasileiro, com tom profissional, cordial e direto. Preserve o significado e não invente informações: [cole a mensagem].

RESULTADO ESPERADO

Mensagem clara e pronta para revisão.



Resumir uma conversa longa

SITUAÇÃO

Você recebeu uma sequência grande de mensagens e precisa entender o essencial.

IA RECOMENDADA

Gemini

ALTERNATIVA

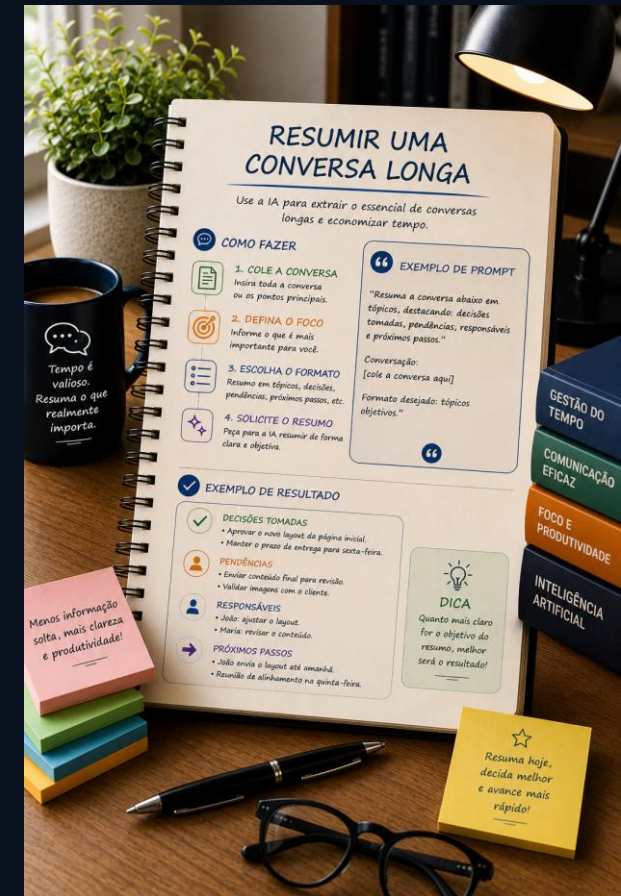
ChatGPT

PROMPT

Resuma o conteúdo abaixo em: 1) assunto principal, 2) decisões tomadas, 3) pendências, 4) responsáveis citados e 5) próximos passos. Se algo não estiver claro, sinalize como 'não definido'. [cole o conteúdo].

RESULTADO ESPERADO

Resumo acionável sem precisar reler tudo.



Criar comunicado interno

SITUAÇÃO

Você precisa avisar a equipe sobre uma mudança de processo.

IA RECOMENDADA

Copilot

ALTERNATIVA

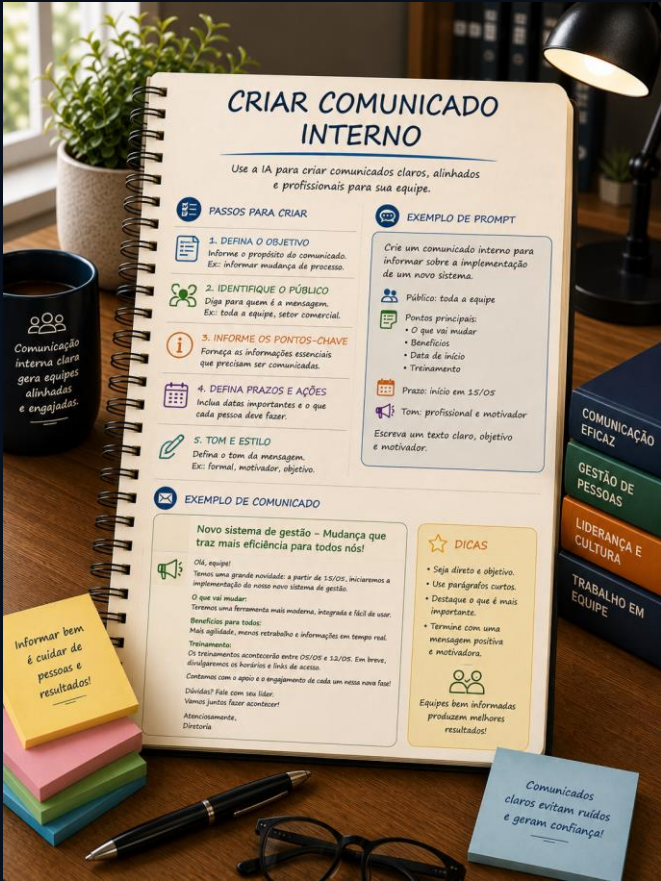
ChatGPT

PROMPT

Crie um comunicado interno curto sobre [mudança]. Explique o que muda, a partir de quando, quem será impactado e onde tirar dúvidas. Use linguagem simples e amigável.

RESULTADO ESPERADO

Comunicado estruturado e fácil de entender.



Criar um procedimento

SITUAÇÃO

Uma tarefa é feita sempre do mesmo jeito, mas ainda não existe documentação.

IA RECOMENDADA

ChatGPT

ALTERNATIVA

Copilot

PROMPT

Transforme as informações abaixo em um procedimento passo a passo para iniciantes. Inclua objetivo, pré-requisitos, passos numerados, pontos de atenção e como validar se deu certo. Não invente etapas ausentes: [informações].

RESULTADO ESPERADO

Procedimento padronizado para consulta.



Resumir um documento

SITUAÇÃO

Você precisa entender rapidamente um documento extenso.

IA RECOMENDADA

ChatGPT

ALTERNATIVA

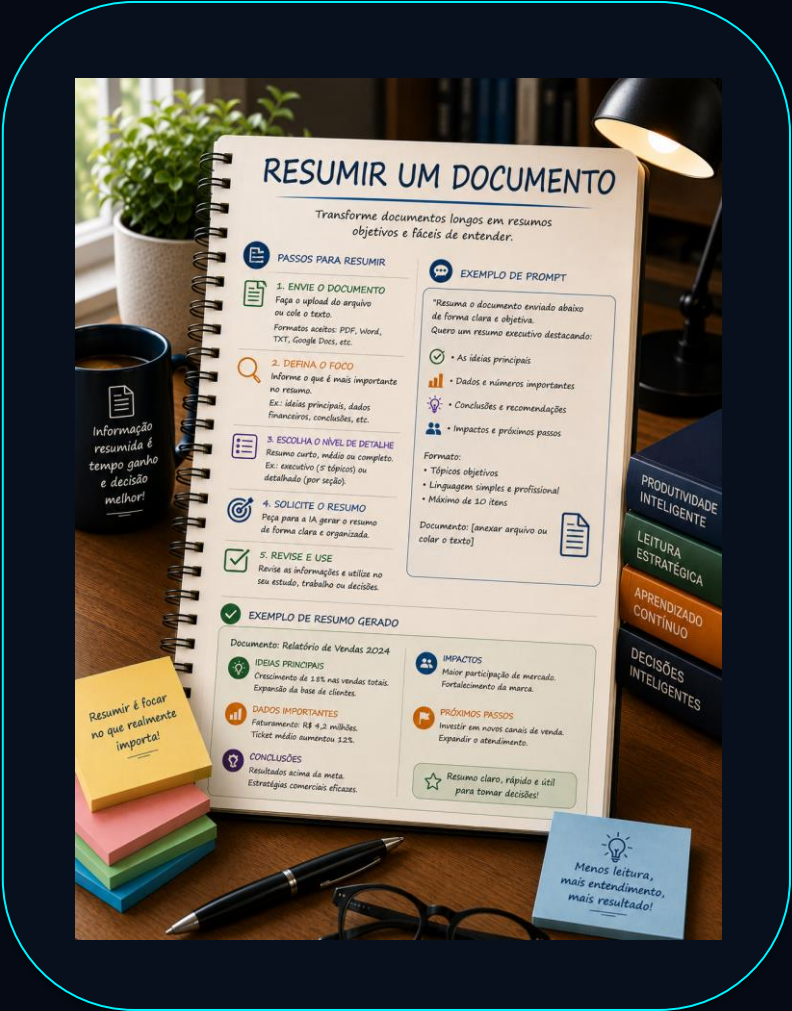
Copilot

PROMPT

Resuma este documento em linguagem simples. Separe em: objetivo, pontos principais, decisões, riscos, prazos e ações necessárias. Indique quando uma informação não estiver presente.

RESULTADO ESPERADO

Resumo executivo para leitura rápida.



Criar uma primeira versão de relatório

SITUAÇÃO

Você tem anotações e precisa organizá-las em um relatório.

IA RECOMENDADA

Copilot

ALTERNATIVA

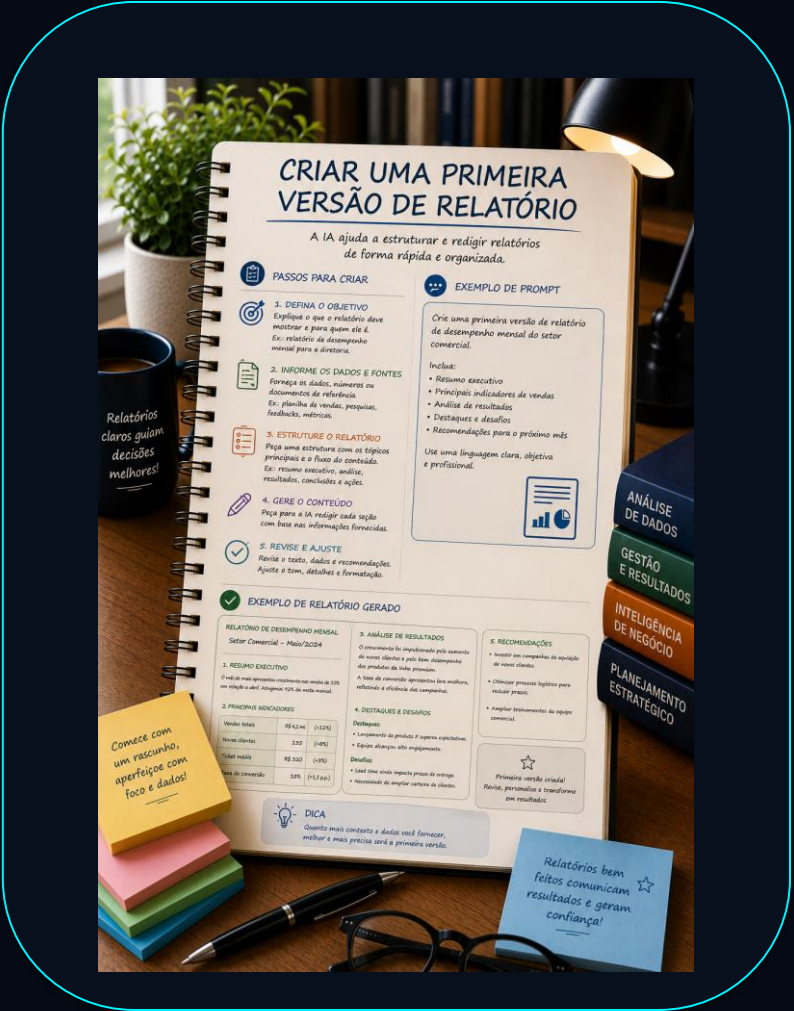
ChatGPT

PROMPT

Organize estas anotações em um relatório profissional com: contexto, atividades realizadas, resultados, problemas encontrados, próximos passos e conclusão. Não invente números ou fatos: [anotações].

RESULTADO ESPERADO

Primeiro rascunho do relatório.



Comparar duas versões

SITUAÇÃO

Você quer descobrir o que mudou entre dois textos ou documentos.

IA RECOMENDADA

ChatGPT

ALTERNATIVA

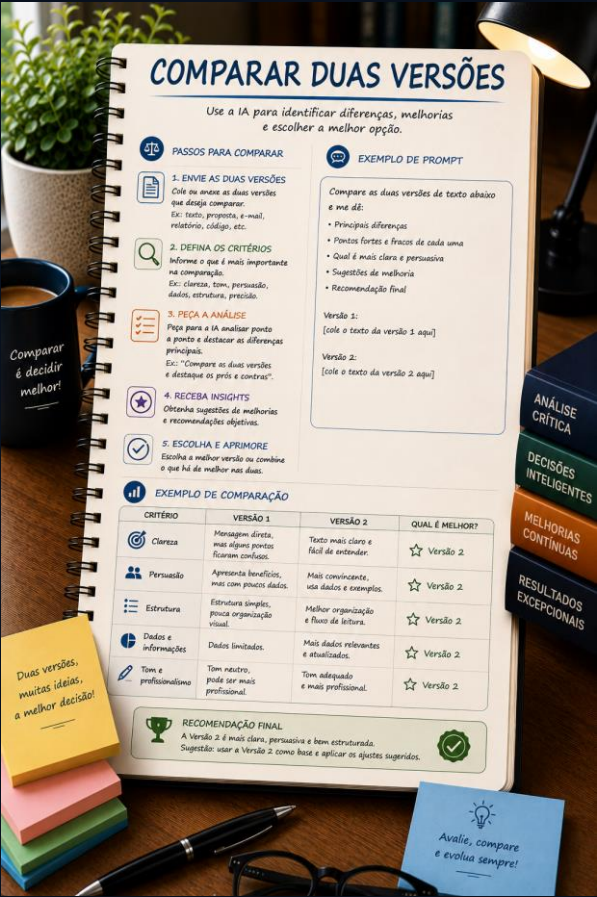
Copilot

PROMPT

Compare os dois conteúdos. Liste: itens adicionados, removidos, alterados e possíveis impactos. Não considere apenas mudanças de formatação. Texto A: [cole]. Texto B: [cole].

RESULTADO ESPERADO

Lista objetiva das diferenças relevantes.



Preparar pauta de reunião

SITUAÇÃO

Você precisa organizar uma reunião curta e objetiva.

IA RECOMENDADA

ChatGPT

ALTERNATIVA

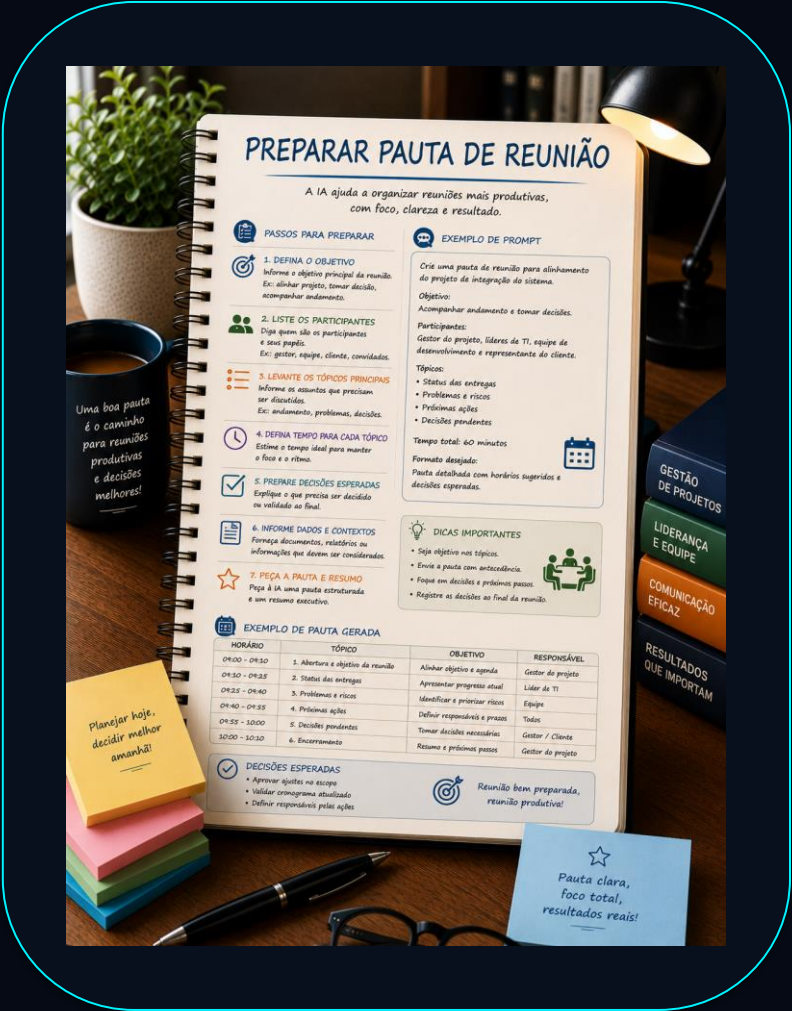
Gemini

PROMPT

Crie uma pauta de 30 minutos para uma reunião sobre [tema]. Inclua objetivo, tópicos em ordem, tempo aproximado por tópico, decisões esperadas e responsáveis que precisam participar.

RESULTADO ESPERADO

Pauta pronta para compartilhar.



Transformar notas em ata

SITUAÇÃO

Você fez anotações durante a reunião e quer organizar os registros.

IA RECOMENDADA

Copilot

ALTERNATIVA

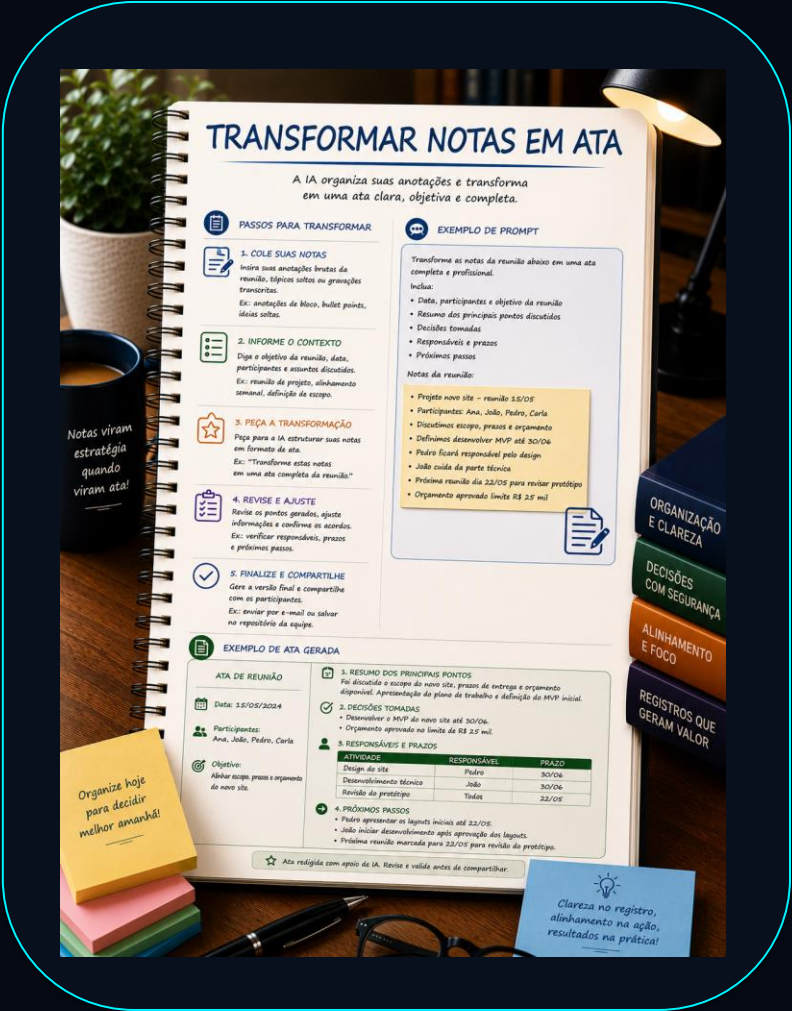
ChatGPT

PROMPT

Transforme estas anotações em uma ata simples. Separe participantes citados, assuntos, decisões, pendências, responsáveis e prazos. Não invente dados que não estejam nas notas: [anotações].

RESULTADO ESPERADO

Ata organizada e verificável.



Criar lista de prioridades

SITUAÇÃO

Você tem muitas tarefas e não sabe por onde começar.

IA RECOMENDADA

ChatGPT

ALTERNATIVA

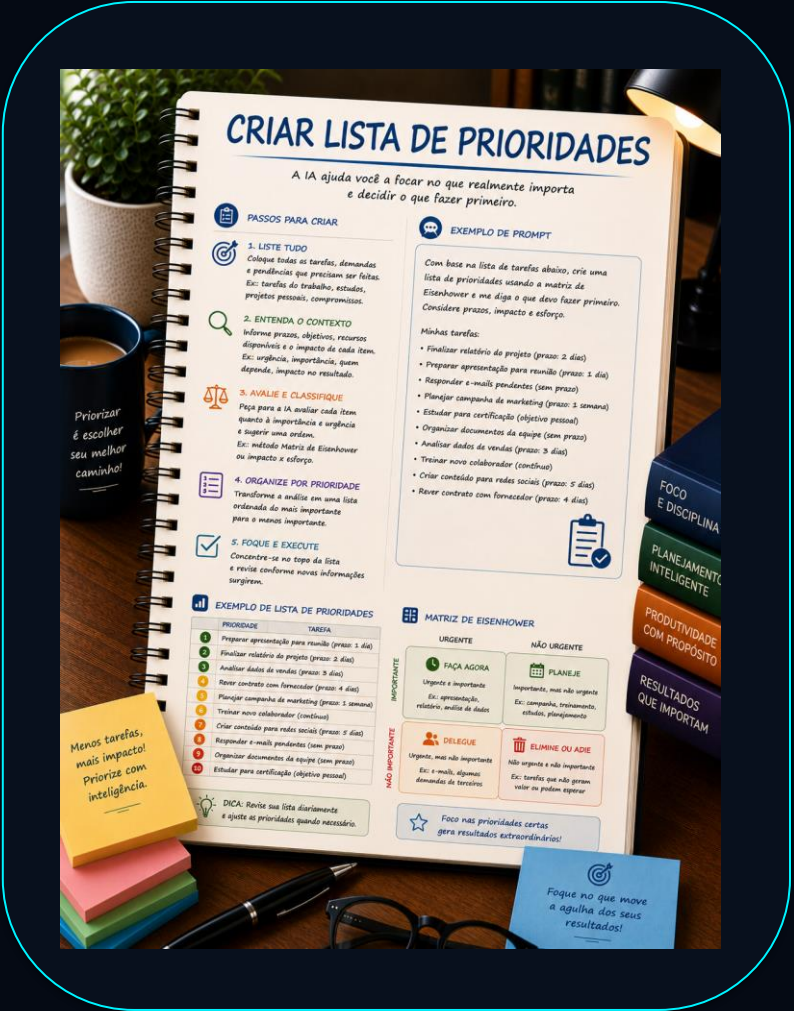
Gemini

PROMPT

Organize estas tarefas por prioridade considerando impacto, urgência, dependências e esforço. Crie três grupos: fazer agora, planejar e pode esperar. Explique brevemente o motivo: [tarefas].

RESULTADO ESPERADO

Lista priorizada para orientar o dia.



Planejar a semana

SITUAÇÃO

Você quer transformar objetivos em um plano de execução.

IA RECOMENDADA

Gemini

ALTERNATIVA

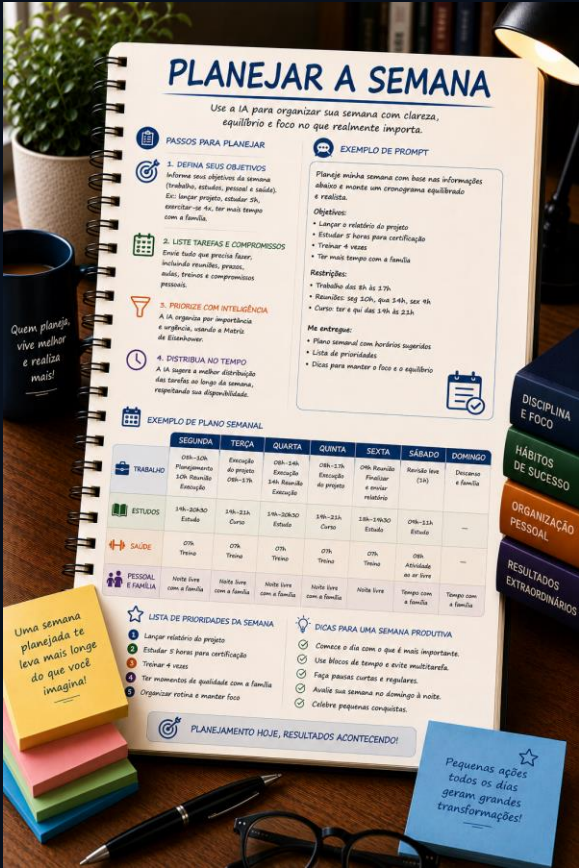
ChatGPT

PROMPT

Monte um plano de trabalho de segunda a sexta para estes objetivos: [objetivos]. Tenho [horas] por dia. Reserve espaço para imprevistos e destaque as três prioridades da semana.

RESULTADO ESPERADO

Agenda de trabalho realista.



Analisar uma planilha de vendas

SITUAÇÃO

Você recebeu dados e precisa encontrar rapidamente os principais pontos.

IA RECOMENDADA

ChatGPT

ALTERNATIVA

Copilot

PROMPT

Analise a planilha enviada. Mostre os 5 produtos com maior faturamento, os 5 com menor faturamento, participação no total e três pontos que merecem atenção. Explique em linguagem simples e mostre os cálculos usados.

RESULTADO ESPERADO

Ranking, indicadores e observações para revisão.



Pedir ajuda com uma fórmula

SITUAÇÃO

Você sabe o resultado desejado, mas não sabe montar a fórmula.

IA RECOMENDADA

Copilot

ALTERNATIVA

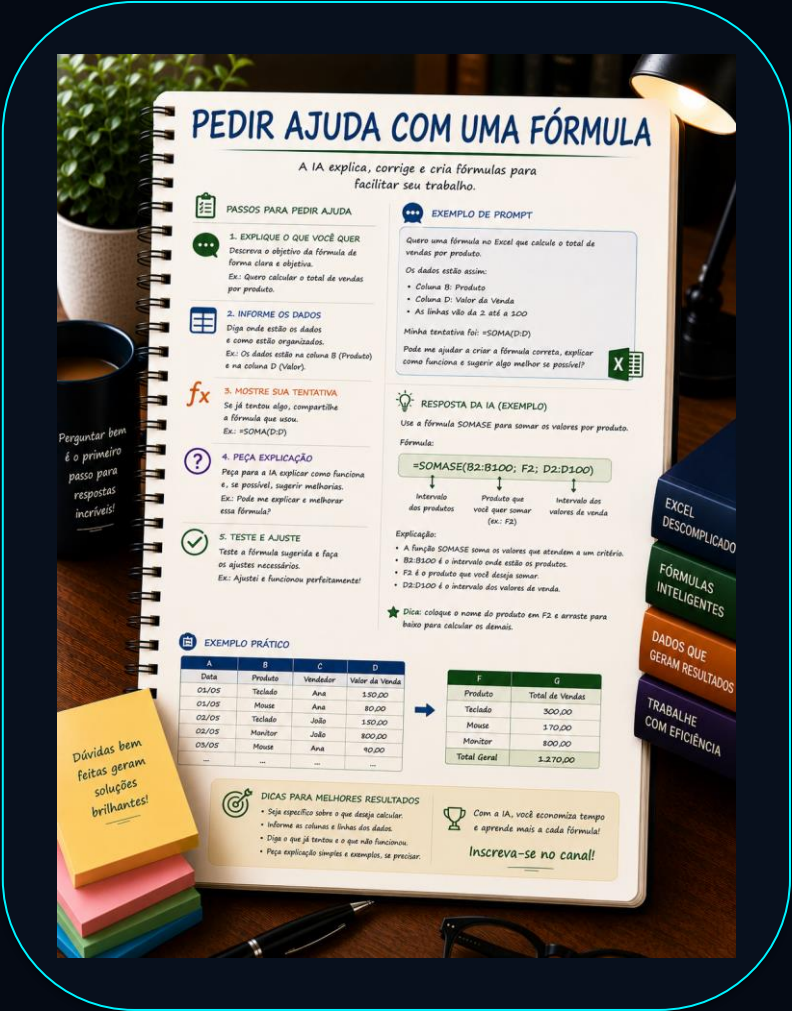
ChatGPT

PROMPT

Preciso criar uma fórmula para [objetivo]. Minha planilha tem as colunas [nomes]. Explique a fórmula passo a passo e dê um exemplo. Se faltar informação, pergunte antes de assumir.

RESULTADO ESPERADO

Fórmula explicada, não apenas copiada.



Encontrar inconsistências nos dados

SITUAÇÃO

Você quer procurar valores vazios, duplicados ou fora do padrão.

IA RECOMENDADA

ChatGPT

ALTERNATIVA

Copilot

PROMPT

Analise os dados enviados e procure campos vazios, duplicidades, formatos inconsistentes e valores que pareçam fora do padrão. Não altere nada. Gere uma lista do que deve ser revisado.

RESULTADO ESPERADO

Checklist de qualidade dos dados.



Transformar números em resumo executivo

SITUAÇÃO

Você tem indicadores, mas precisa apresentá-los a um gestor.

IA RECOMENDADA

Copilot

ALTERNATIVA

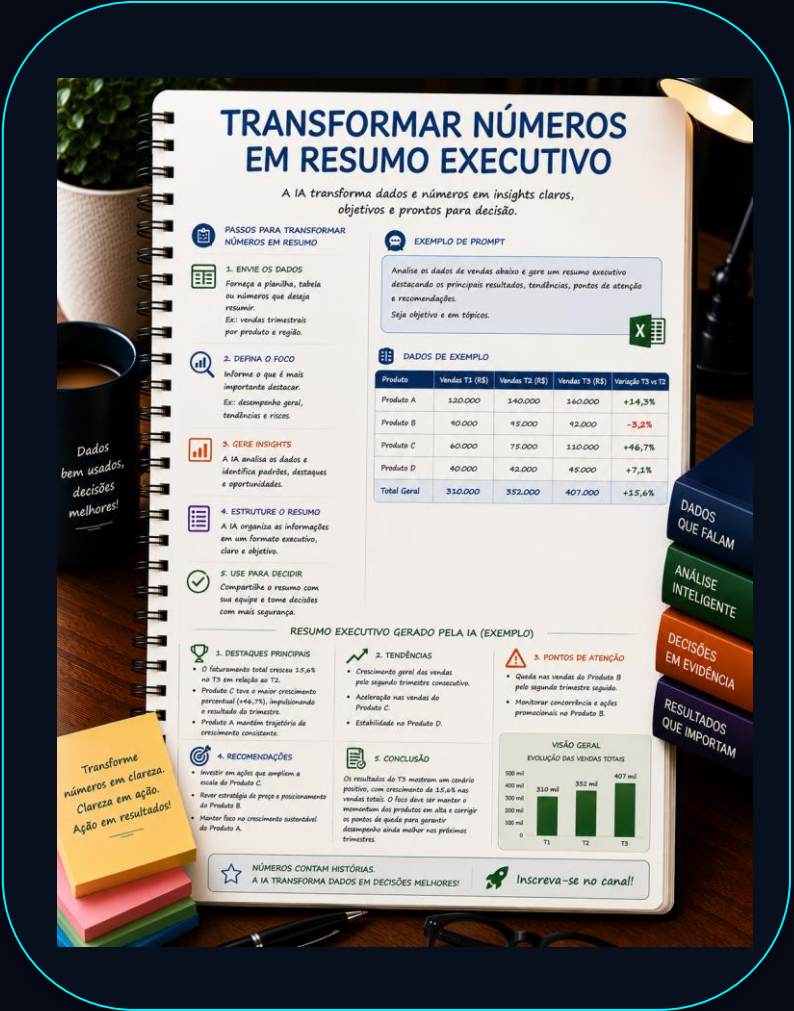
ChatGPT

PROMPT

Com base nestes indicadores, escreva um resumo executivo de até 8 linhas. Destaque variações relevantes, riscos e pontos positivos. Não invente causas; quando a causa não estiver nos dados, diga que precisa ser investigada.

RESULTADO ESPERADO

Resumo curto e responsável.



Preparar uma abordagem comercial

SITUAÇÃO

Você precisa iniciar uma conversa sem parecer uma mensagem genérica.

IA RECOMENDADA

ChatGPT

ALTERNATIVA

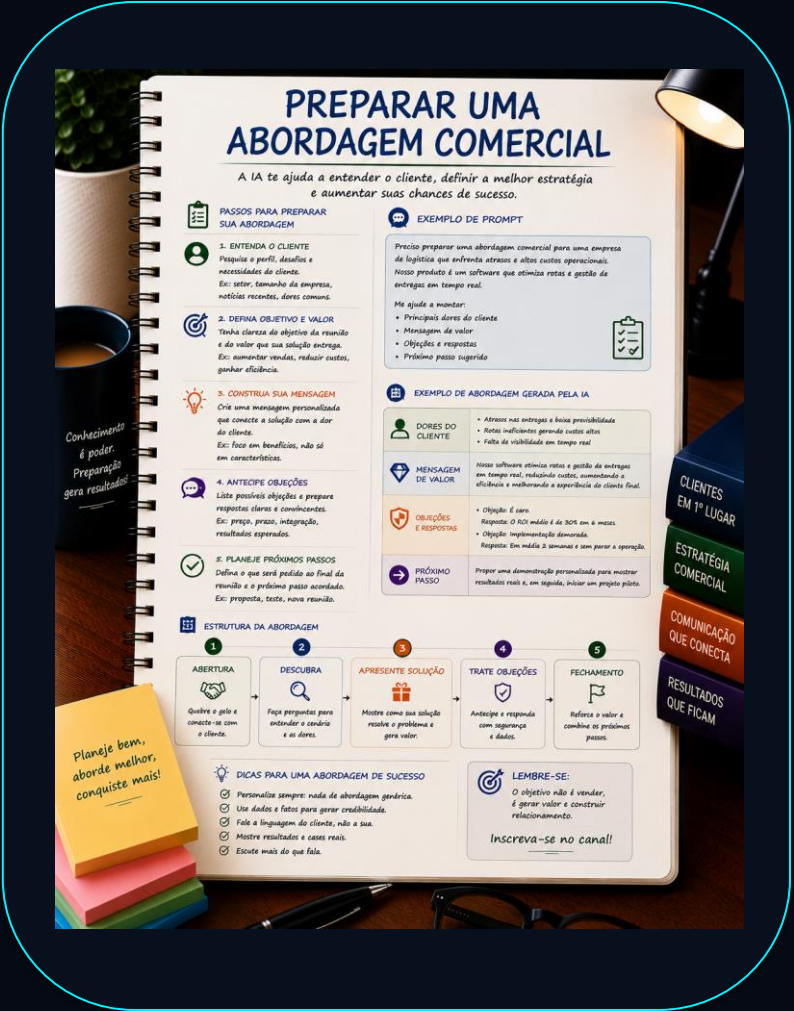
Copilot

PROMPT

Crie uma mensagem curta de primeiro contato para um potencial cliente do setor [setor]. Oferecemos [solução]. Foque no problema que resolvemos, evite exageros e termine com uma pergunta simples.

RESULTADO ESPERADO

Abordagem comercial personalizável.



Preparar perguntas de descoberta

SITUAÇÃO

Você terá uma reunião com um potencial cliente.

IA RECOMENDADA

ChatGPT

ALTERNATIVA

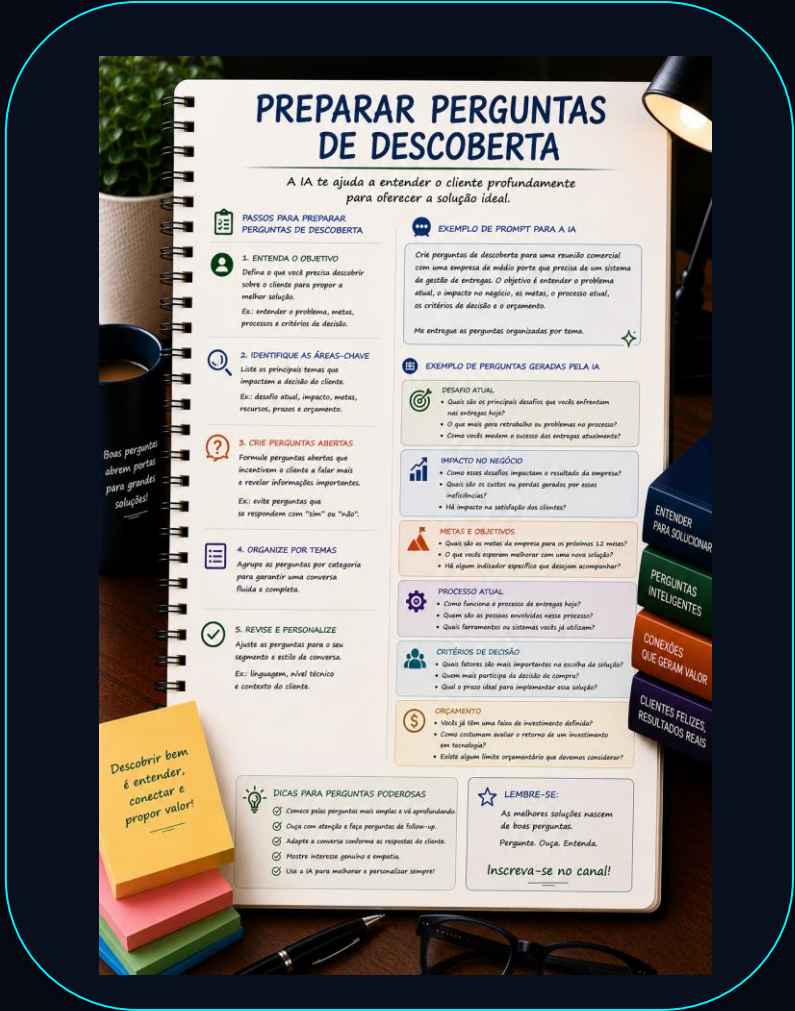
Gemini

PROMPT

Crie 10 perguntas de descoberta para entender o cenário de um cliente interessado em [solução]. Cubra problema atual, impacto, processo, prioridade, prazo, pessoas envolvidas e critérios de decisão.

RESULTADO ESPERADO

Roteiro para uma conversa consultiva.



Responder uma objeção

SITUAÇÃO

O cliente diz que o produto está caro.

IA RECOMENDADA

ChatGPT

ALTERNATIVA

Copilot

PROMPT

Crie três formas profissionais de responder à objeção 'está caro'. Não dê desconto automaticamente. Faça perguntas para entender a comparação, reforce valor sem pressionar e mantenha tom consultivo.

RESULTADO ESPERADO

Alternativas para conduzir a objeção.

Empatia + Informação + Confiança = Avanço!

Objecções não são barreiras, são convites para mostrar valor!

RESPONDER UMA OBJEÇÃO

A IA te ajuda a transformar objeções em oportunidades e avançar a conversa.

PASSOS PARA RESPONDER UMA OBJEÇÃO

- OUÇA ATENTAMENTE**
Dêe o cliente falar completamente e demonstre que entendeu.
Ex: "Entendo sua preocupação..."
- IDENTIFIQUE A VERDADEIRA PREOCUPAÇÃO**
Descubra o que realmente está por trás da objeção.
Ex: "O que mais te preocupa nisso?"
- VALIDE O PONTO DO CLIENTE**
Concorde com a preocupação para criar conexão.
Ex: "Faz todo sentido pensar dessa forma..."
- ESCLAREÇA E REENQUADRE**
Tire informações e mostre outra perspectiva.
Ex: explique benefício, prove social, diferenciais.
- TRAGA A SOLUÇÃO**
Relacione a solução à necessidade do cliente e mostre a próxima passo.
Ex: "Por isso, nossa solução resolve exatamente isso..."
- CONFIRME E SIGA EM FRENTE**
Verifique se a objeção foi sanada e avance na conversa.
Ex: "Faz sentido para você? Podemos seguir?"

EXEMPLOS DE OBJEÇÕES COM RESPOSTAS

OBJEÇÃO DO CLIENTE	COMO RESPONDER
"Está caro"	"Entendo. O valor reflete a qualidade e os resultados que entregamos. Além disso, nossos clientes têm retorno acima do investimento em pouco tempo. Vamos ver como isso se aplica ao seu caso?"
"Não tenho tempo agora"	"Entendo. Justamente por isso nossa solução economiza tempo no seu dia a dia. Que tal reservarmos 15 minutos para te mostrar como funciona?"
"Não tenho certeza se isso funciona"	"Faz sentido ter essa dúvida. Para te mostrar quantos mais de clientes semelhantes que alcançaram resultados consistentes com nossa solução."
"Vou pensar e te respondo depois"	"Tudo bem. O que você precisa considerar para tomar sua decisão?" Prova: te envio um resumo para te ajudar!"
"Já tenho um fornecedor"	"Perfeito. É importante ter uma referência. Podemos comparar o que você já tem com o que oferecemos? Talvez encontremos pontos que agreguem ainda mais valor."

FÓRMULA PARA LIDAR COM OBJEÇÕES

OUVR

VALIDAR

ESCLARECER

RESOLVER

AVANÇAR

Entende com empatia | Mostra que entende o ponto | Tira dúvidas e traz perspectiva | Mostra como sua solução resolve | Confirma e siga para o próximo passo

Objeção	Resposta Inteligente (IA)	Resultado Esperado
"Está caro"	"Entendo. Nossa clientes recuperaram o investimento rapidamente e ainda reduzem custos no processo. Para te mostrar um exemplo rápido!"	Cliente percebe valor e vê retorno.
"Não tenho tempo agora"	"Nossa solução é rápida de implementar e economiza tempo de seu dia. Que tal agendarmos um horário curto?"	Cliente vê que a solução poupa tempo.
"Não tenho certeza se funciona"	"Para te mostrar provas e depoimentos de clientes que obtiveram ótimos resultados."	Ganha confiança e segurança.
"Vou pensar e te respondo depois"	"Claro! O que você precisa avaliar para se sentir seguro? Posso te enviar um resumo com os pontos principais para te ajudar."	Mantém o relacionamento e avança decisão.
"Já tenho um fornecedor"	"Ótimo! Nosso objetivo é complementar e trazer mais resultados para você. Vamos comparar?"	Cliente abre espaço para comparação.

DICAS DE OURO

- Seja ágil, compreenda
- Seja preparado para explicar a objeção
- Fale de benefícios, não de preço
- Prove com resultados e histórias reais
- Seja empático e confiante

LEMBRE-SE:

Cada objeção é uma oportunidade de mostrar o valor da sua solução e se aproximar do "sim".

Inscriva-se no canal!

Criar FAQ de atendimento

SITUAÇÃO

Sua equipe responde as mesmas perguntas repetidamente.

IA RECOMENDADA

Gemini

ALTERNATIVA

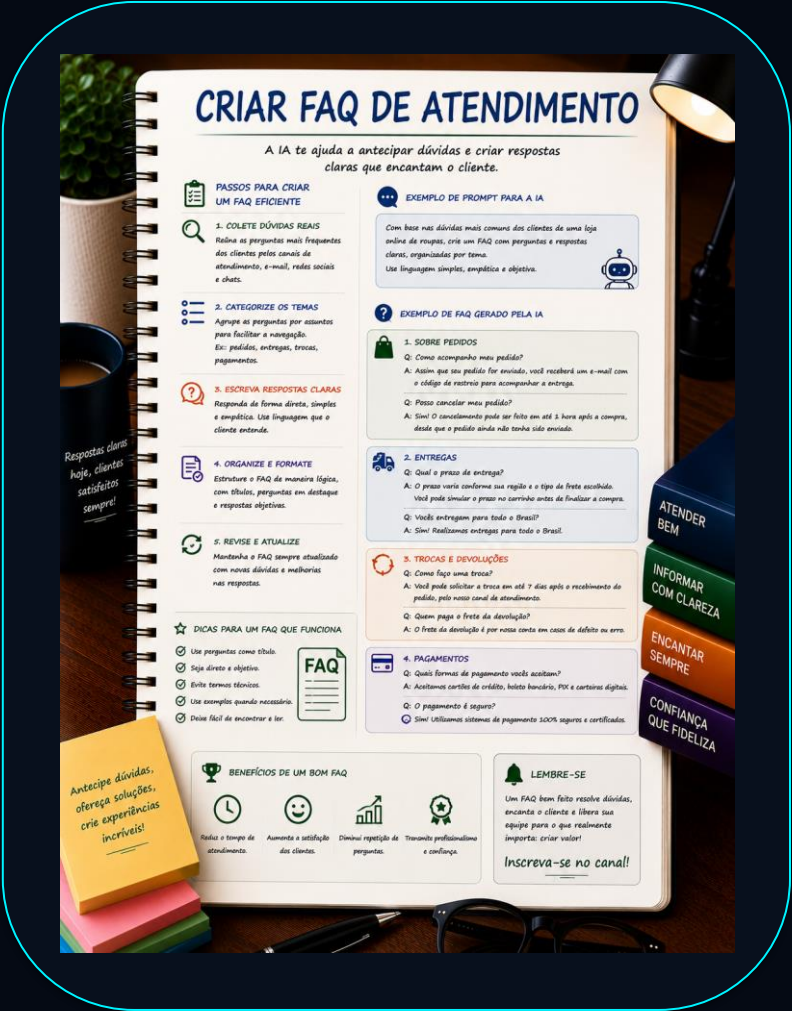
ChatGPT

PROMPT

Com base nas perguntas e respostas abaixo, crie um FAQ em linguagem simples. Agrupe por assunto, elimine repetições e não invente políticas ou condições: [conteúdo].

RESULTADO ESPERADO

Base de respostas padronizada.



Responder sem inventar

SITUAÇÃO

Você precisa responder um cliente, mas faltam informações.

IA RECOMENDADA

ChatGPT

ALTERNATIVA

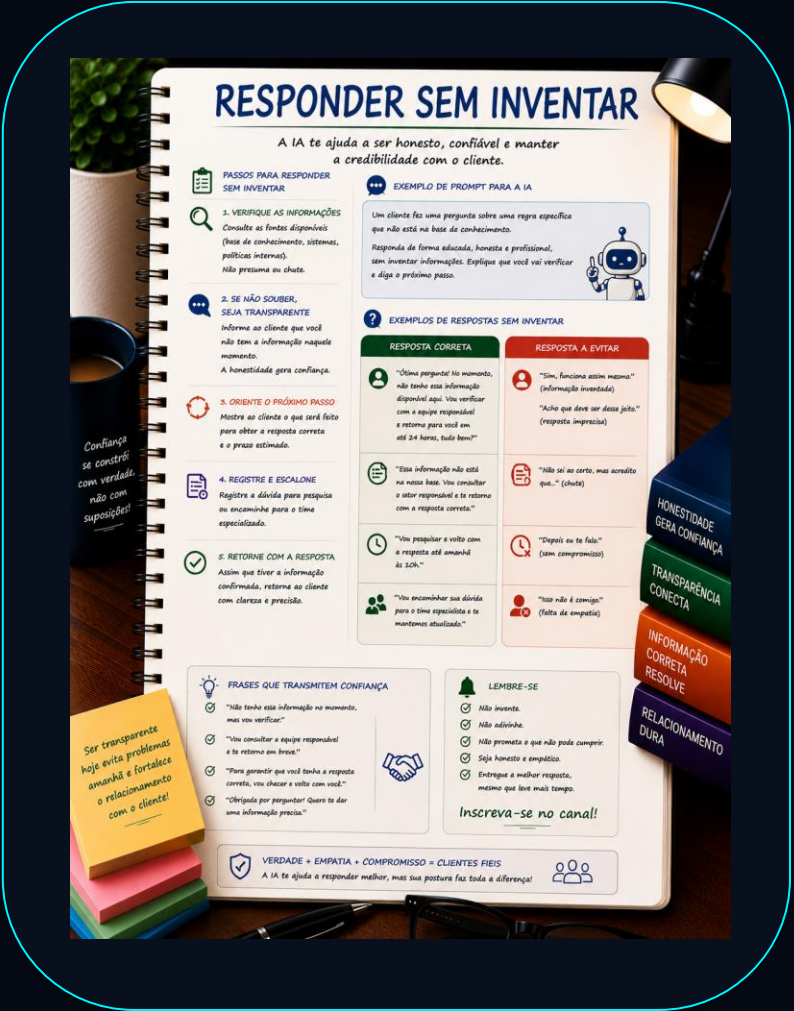
Gemini

PROMPT

Escreva uma resposta cordial informando que precisamos confirmar [informação] antes de responder com segurança. Explique o próximo passo e o prazo de retorno, se ele estiver informado. Não invente uma solução.

RESULTADO ESPERADO

Resposta segura e transparente.



Criar plano de ação

SITUAÇÃO

Um indicador ficou abaixo da meta e o gestor precisa organizar a reação.

IA RECOMENDADA

Copilot

ALTERNATIVA

ChatGPT

PROMPT

Crie um plano de ação para o problema: [problema]. Use colunas: ação, objetivo, responsável, prazo, indicador de acompanhamento e status. Não invente responsáveis ou datas; deixe como 'a definir' quando necessário.

RESULTADO ESPERADO

Plano de ação estruturado.



Preparar feedback

SITUAÇÃO

Você precisa dar um feedback claro sem tornar a conversa agressiva.

IA RECOMENDADA

ChatGPT

ALTERNATIVA

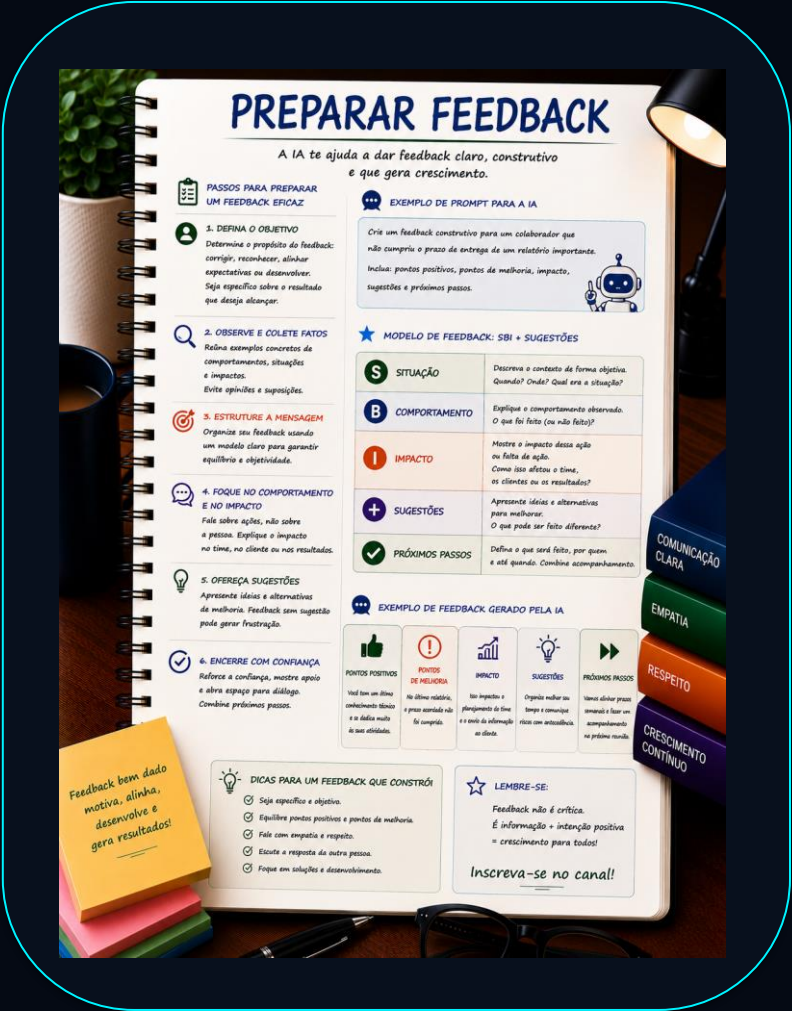
Copilot

PROMPT

Ajude a estruturar um feedback sobre [situação]. Use: fato observado, impacto, expectativa e pergunta para ouvir a outra pessoa. Mantenha tom respeitoso e evite julgamentos sobre personalidade.

RESULTADO ESPERADO

Roteiro equilibrado para a conversa.



10 prompts coringa para o trabalho

1 Resuma este conteúdo em 5 pontos e destaque ações necessárias.

2 Reescreva este texto em linguagem simples, profissional e direta.

3 Transforme estas anotações em uma lista de tarefas com prioridade.

4 Crie uma tabela comparando estas opções por custo, benefício, risco e esforço.

5 Revise este texto e aponte trechos confusos antes de reescrever.

6 Explique este assunto como se eu fosse iniciante e dê um exemplo prático.

7 Crie 10 perguntas que eu deveria fazer antes de tomar esta decisão.

8 Organize estas informações em um passo a passo sem inventar dados.

9 Liste possíveis riscos desta ideia e como eu poderia reduzi-los.

10 Faça perguntas sobre o que está faltando antes de produzir a resposta final.

Use IA com responsabilidade

PROTEJA INFORMAÇÕES

Não envie senhas, dados pessoais, segredos comerciais ou informações confidenciais sem autorização e sem conhecer as regras da sua empresa.

REVISE O RESULTADO

IA pode produzir respostas incorretas, incompletas ou desatualizadas. Confira fatos, números, nomes, datas e regras.

DECISÕES IMPORTANTES

Não delegue decisões jurídicas, financeiras, médicas, de contratação ou outras decisões de alto impacto apenas à IA.

RESPEITE POLÍTICAS

Use somente ferramentas e contas autorizadas pela organização, especialmente ao trabalhar com documentos internos.

MANTENHA O HUMANO NO PROCESSO

Use IA para acelerar rascunhos, análise e organização; a responsabilidade pelo uso final continua sendo sua.

Agora coloque a IA para trabalhar com você

Escolha uma tarefa que você já faria hoje. Use um dos prompts deste guia, adapte ao seu contexto e compare o tempo gasto antes e depois.

1. Escolha uma tarefa simples
2. Dê contexto e peça um formato claro
3. Revise o resultado
4. Salve o prompt que funcionou

Conheça também os treinamentos, ferramentas gratuitas, calculadoras e conteúdos em <https://www.4evo.com.br/>

