



ISCA GRATUITA

20 Prompts de IA que Todo Profissional Deveria Ter

Um guia prático para escrever, decidir, planejar e comunicar melhor no trabalho.

O que você leva

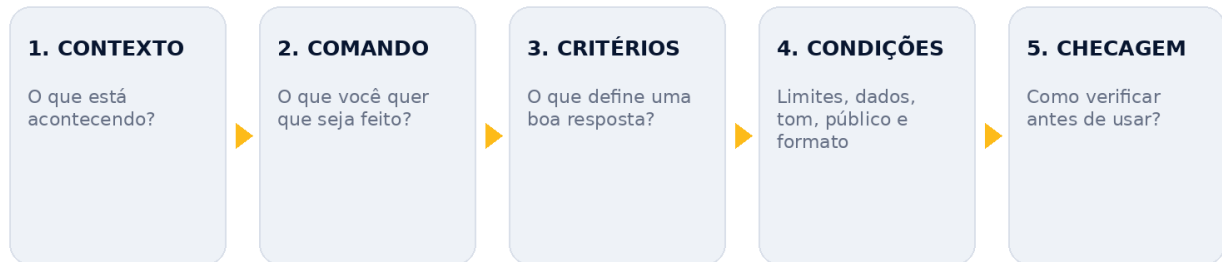
20 prompts prontos + método 5C + checklist de uso responsável.

ENTROPIA CORPORATIVA | Edição 2026

Como usar este guia

A IA funciona melhor quando recebe um briefing claro. Os prompts abaixo foram escritos para situações reais de escritório: e-mails, reuniões, decisões, planejamento, análise e carreira. Copie, adapte os campos entre colchetes e sempre revise fatos antes de usar.

PROMPT 5C - UM BRIEFING QUE A IA CONSEGUE EXECUTAR



Regra prática: quanto maior o risco da decisão, maior deve ser a qualidade do contexto e da checagem

Regra de ouro

Use IA para acelerar rascunho, estrutura, comparação e reflexão. Não delegue à IA a responsabilidade por uma decisão, um fato ou uma mensagem sensível.

Antes de colar qualquer informação

- Verifique se a ferramenta é autorizada pela sua empresa.
- Remova dados pessoais, segredos comerciais, informações de clientes e propriedade intelectual quando não houver autorização.
- Trate respostas como rascunho: confirme números, fontes, compromissos e nomes.
- Quanto maior o impacto da decisão, maior deve ser a revisão humana.

1. Reescrever um e-mail sem soar robótico

Quando usar: Transformar uma mensagem confusa, longa ou ríspida em algo claro e natural.

PROMPT PRONTO

Reescreva o e-mail abaixo mantendo meu jeito de falar. Objetivo: [OBJETIVO]. Público: [QUEM VAI LER]. Tom: profissional, direto e humano. Preserve fatos e compromissos. Corte repetições, evite jargão e não invente informação. No fim, mostre uma versão curta e uma versão ainda mais curta. Texto: [COLE O RASCUNHO].

Cheque antes de usar

Confira datas, nomes, números e qualquer compromisso antes de enviar.

2. Ajustar o tom para uma situação delicada

Quando usar: Reduzir atrito sem enfraquecer a mensagem.

PROMPT PRONTO

Quero comunicar [MENSAGEM] para [PÚBLICO]. Há uma tensão: [CONTEXTO]. Crie 3 versões: neutra, diplomática e firme. Em todas, deixe claro o fato, o impacto e o próximo passo. Não use linguagem passivo-agressiva nem promessas que eu não fiz.

Cheque antes de usar

Escolha o tom com base na relação, no risco e na cultura da empresa.

3. Transformar texto técnico em mensagem executiva

Quando usar: Levar detalhe técnico para quem precisa decidir.

PROMPT PRONTO

Converta o conteúdo técnico abaixo em uma mensagem executiva de no máximo 8 linhas. Estructure como: 1) decisão ou pedido; 2) impacto; 3) evidência principal; 4) risco de não agir; 5) próximo passo. Explique siglas na primeira vez. Conteúdo: [TEXTO].

Cheque antes de usar

Não elimine incertezas relevantes apenas para deixar a mensagem mais simples.

4. Criar assunto de e-mail que gera ação

Quando usar: Aumentar clareza e chance de resposta.

PROMPT PRONTO

Crie 10 assuntos de e-mail para esta mensagem: [RESUMO]. Priorize clareza, ação e contexto. Use padrões como [AÇÃO NECESSÁRIA], [DECISÃO], [PARA REVISÃO], [INFORMAÇÃO] apenas quando fizer sentido. Evite clickbait.

Cheque antes de usar

O assunto deve permitir que a pessoa entenda o que você precisa sem abrir o e-mail.

5. Montar uma pauta de reunião

Quando usar: Evitar reunião sem objetivo.

PROMPT PRONTO

Monte uma pauta de [DURAÇÃO] minutos sobre [TEMA] com objetivo [RESULTADO ESPERADO]. Inclua: contexto prévio, decisões esperadas, tópicos com tempo, perguntas críticas, dados que precisam estar disponíveis e encerramento com responsáveis e prazos.

Cheque antes de usar

Se não houver decisão, alinhamento ou criação que exija interação, questione se a reunião é necessária.

6. Preparar-se para uma reunião difícil

Quando usar: Antecipar objeções e argumentos.

PROMPT PRONTO

Vou participar de uma reunião sobre [TEMA]. Meu objetivo é [OBJETIVO]. Os participantes são [PESSOAS/FUNÇÕES]. Liste as 10 perguntas ou objeções mais prováveis. Para cada uma, sugira: resposta factual, evidência necessária e uma pergunta de volta para entender a preocupação real.

Cheque antes de usar

Não use respostas inventadas; marque claramente o que precisa de dado real.

7. Transformar notas em ata acionável

Quando usar: Sair da reunião com dono e prazo.

PROMPT PRONTO

Transforme estas notas em uma ata curta. Separe em: decisões tomadas, ações, responsável, prazo, dependências e pontos em aberto. Não atribua responsável ou data que não estejam explícitos; marque como A DEFINIR. Notas: [COLE].

Cheque antes de usar

Envie a ata rapidamente enquanto o contexto ainda está fresco.

8. Criar follow-up de reunião

Quando usar: Cobrar sem parecer burocrático.

PROMPT PRONTO

Escreva um follow-up curto para [PÚBLICO] após a reunião sobre [TEMA]. Relembre as 3 decisões principais, liste ações com responsável e prazo e destaque bloqueios. Termine pedindo confirmação apenas onde realmente existe ambiguidade.

Cheque antes de usar

O follow-up ideal reduz novas reuniões em vez de criar outra rodada de discussão.

9. Priorizar uma lista de tarefas

Quando usar: Separar urgência de importância.

PROMPT PRONTO

Análise esta lista de tarefas: [LISTA]. Classifique por impacto, urgência, esforço e dependências. Sugira: fazer agora, agendar, delegar, eliminar ou pedir esclarecimento. Explique as 5 prioridades em linguagem objetiva e aponte conflitos de prazo.

Cheque antes de usar

A IA não conhece todas as consequências políticas ou operacionais; revise a ordem.

10. Planejar a semana

Quando usar: Converter objetivos em blocos executáveis.

PROMPT PRONTO

Tenho estes objetivos para a semana: [OBJETIVOS]. Minhas restrições são [REUNIÕES/PRAZOS]. Monte um plano de segunda a sexta com 3 prioridades por dia, blocos de foco, tarefas rápidas e margem para imprevistos. Proteja tempo para [ATIVIDADE IMPORTANTE].

Cheque antes de usar

Planeje menos do que cabe no calendário; deixe capacidade para trabalho inesperado.

11. Quebrar um projeto grande

Quando usar: Transformar algo nebuloso em próximos passos.

PROMPT PRONTO

Quebre o projeto [PROJETO] em entregas, marcos, tarefas, dependências, riscos e critérios de conclusão. Para cada marco, indique o primeiro passo de até 30 minutos. Assuma apenas o que está explícito e crie uma seção de perguntas em aberto.

Cheque antes de usar

Use a decomposição para começar; valide depois com quem domina o processo.

12. Encontrar tarefas candidatas a automação

Quando usar: Descobrir onde IA realmente economiza tempo.

PROMPT PRONTO

Vou descrever minha rotina: [ROTINA]. Identifique tarefas repetitivas que poderiam ser simplificadas com IA, automação ou template. Para cada uma, estime qualitativamente frequência, esforço, risco e ganho potencial. Separe quick wins de iniciativas que exigem TI ou governança.

Cheque antes de usar

Automatize primeiro o processo estável; não acelere um processo quebrado.

13. Comparar opções de decisão

Quando usar: Evitar escolher apenas pela primeira impressão.

PROMPT PRONTO

Compare estas opções: [OPÇÕES]. Critérios: [CRITÉRIOS]. Crie uma matriz com vantagens, desvantagens, riscos, dependências e perguntas que faltam. Não escolha uma opção até explicitar quais critérios têm maior peso.

Cheque antes de usar

Pesos e dados devem vir do contexto real, não de suposições da IA.

14. Fazer um pre-mortem

Quando usar: Antecipar por que um plano pode falhar.

PROMPT PRONTO

Imagine que o plano [PLANO] fracassou daqui a [PERÍODO]. Liste 12 causas plausíveis em pessoas, processo, tecnologia, prazo, custo, comunicação e dependências. Para cada causa, indique um sinal precoce e uma ação preventiva de baixo custo.

Cheque antes de usar

Use o pre-mortem para reduzir cegueira; não para matar ideias por excesso de cautela.

15. Transformar dados em insights

Quando usar: Sair de números para perguntas melhores.

PROMPT PRONTO

Com base nestes dados [DADOS], identifique padrões, anomalias, perguntas e hipóteses. Separe claramente: fatos observados, interpretações e hipóteses a testar. Não conclua causalidade apenas por correlação. Sugira 5 análises adicionais.

Cheque antes de usar

Para decisões críticas, valide cálculos em uma ferramenta apropriada.

16. Testar um argumento

Quando usar: Encontrar furos antes da apresentação.

PROMPT PRONTO

Atue como um revisor cético. Analise este argumento: [ARGUMENTO]. Procure saltos lógicos, premissas não comprovadas, números sem base, contraexemplos e interpretações alternativas. Depois proponha uma versão mais robusta sem exagerar a certeza.

Cheque antes de usar

Peça crítica ao argumento, não validação da sua opinião.

17. Preparar um 1:1 com o gestor

Quando usar: Usar a conversa para desenvolvimento, não só status.

PROMPT PRONTO

Monte uma pauta de 30 minutos para meu 1:1 com meu gestor. Contexto: [CONTEXTO]. Quero discutir resultados, prioridades, bloqueios, feedback e desenvolvimento. Crie perguntas específicas e uma frase curta para abrir cada tema de forma profissional.

Cheque antes de usar

Leve exemplos concretos e pedidos claros.

18. Pedir e estruturar feedback

Quando usar: Transformar opinião genérica em informação útil.

PROMPT PRONTO

Ajude-me a pedir feedback sobre [SITUAÇÃO/ENTREGA]. Crie 5 perguntas específicas que gerem evidência sobre comportamento, impacto e melhoria. Depois, forneça um template para registrar: exemplo, padrão percebido, ação e data de revisão.

Cheque antes de usar

Feedback útil aponta comportamento observável; não rótulos pessoais.

19. Preparar uma entrevista ou conversa de carreira

Quando usar: Construir histórias com evidência.

PROMPT PRONTO

Com base nesta experiência [EXPERIÊNCIA], transforme meu relato em uma história profissional no formato Contexto - Desafio - Ação - Resultado - Aprendizado. Faça perguntas para preencher lacunas e não invente métricas. Depois gere uma versão de 60 segundos.

Cheque antes de usar

Resultados com números reais são mais fortes do que adjetivos.

20. Criar um resumo executivo

Quando usar: Dar ao leitor a conclusão antes do detalhe.

PROMPT PRONTO

Crie um resumo executivo de uma página a partir deste material: [MATERIAL]. Abra com a conclusão principal. Depois traga contexto, 3 evidências, 3 riscos, decisão necessária e próximos passos. Se houver incerteza, declare-a. Termine com a pergunta exata que precisa ser respondida.

Cheque antes de usar

Um bom resumo permite decisão sem obrigar a pessoa a ler 30 páginas.

Cheat sheet: adapte qualquer prompt em 60 segundos

Campo	Pergunta que você precisa responder
Contexto	O que está acontecendo e por que isso importa?
Comando	Qual tarefa a IA deve executar?
CrITÉRIOS	Como você reconhece uma boa resposta?
Condições	Qual público, tom, formato, limite e dado devem ser respeitados?
Checagem	O que precisa ser confirmado por você antes de usar?

Meu prompt reutilizável

Próximo nível

O Entropia Toolkit transforma esses prompts em sistemas de e-mail, reunião, priorização, apresentação, decisão e planejamento semanal.