

PROMPTS PARA OS ALUNOS DO WORKSHOP CLAUDE

Prompt 1: Análise de planilha

Analise esta planilha de despesas mensais. Identifique os 3 maiores centros de custo, calcule a variação % mês a mês e sugira 3 oportunidades de redução. Gere um Excel com resumo e gráfico de tendência.

Prompt 2: Relatório executivo

Com base nos dados anexos, crie um relatório executivo em Word: resumo executivo, análise de resultados, pontos de atenção e recomendações. Linguagem formal, gráficos, máximo 3 páginas.

Prompt 3: Apresentação a partir de documento

Transforme este documento em uma apresentação PowerPoint de 10 slides para diretoria. Título, 3–4 bullet points por slide, sugestão de visual. Tom executivo.

Prompt 4: Revisão de contrato

Revise este contrato. Liste: cláusulas que precisam de atenção, riscos jurídicos, sugestões de melhoria e termos ambíguos. Tabela com grau de risco (alto/médio/baixo).

Prompt 5: Dashboard de vendas

Analise estes dados de vendas anexos. Ticket médio por região, taxa de conversão, produtos mais rentáveis e tendência. Gere dashboard em Excel com gráficos.

Prompt 6: E-mail profissional

Redija e-mail para [destinatário] sobre [assunto]. Tom profissional mas humano. Objetivo: [ação desejada]. Dados: [dados]. Máximo 200 palavras.

Prompt 7: Checklist de edital de licitação

Analise este edital e extraia: objeto, valor estimado, prazo, documentação exigida, critérios de julgamento e penalidades. Organize em checklist no Word.

Prompt 8: Ata de reunião

Com base nestas anotações, crie ata formal: participantes, pauta, decisões, responsáveis por ação e prazos. Gere em Word.

Prompt 9: Briefing matinal

Acesse meu Gmail e Google Calendar. Resuma: compromissos de hoje, e-mails que precisam de resposta urgente, e sugira as 3 prioridades do dia. Formato: bullet points objetivos. (esse prompt precisa dos conectores ativados).

Prompt 10: Comparativo de fornecedores

Compare estas 3 propostas. Crie matriz de decisão em Excel com critérios ponderados (preço, prazo, qualidade, suporte) e recomendação fundamentada.

ATENÇÃO

LEMBRE-SE: O QUE A IA MAIS PRECISA EM UM PROMPT É O CONTEXTO. CONTE PARA ELA O QUE VOCÊ ESTÁ FAZENDO, ANEXE O DOCUMENTO OU ARQUIVO QUE VOCÊ ESTÁ ANALISANDO E SEMPRE DEIXE CLARO PARA A IA O QUE ELA PRECISA SABER SOBRE O TRABALHO QUE VOCÊ ESTÁ EXECUTANDO.