

COMO UTILIZAR IA

Domine Prompts, Produtividade e Decisão Inteligente de Alto Nível

Capacitação essencial para profissionais
de qualquer área da organização

PROPOSTA TÉCNICA



VISÃO GERAL DO TREINAMENTO

Este treinamento não se limita a explicar o que é Inteligência Artificial!

O foco está em como utilizar a IA de forma **correta, segura e profissional** no dia a dia corporativo, com aplicação direta nas rotinas das áreas, aumentando a produtividade, reduzindo tempo gasto em tarefas repetitivas e melhorando a eficiência operacional.

Na prática, a maioria dos profissionais ainda utiliza a IA como um simples mecanismo de busca, quando, na realidade, ela pode atuar como um verdadeiro assistente de produtividade, análise e apoio à tomada de decisão



Os participantes aprendem:

- A pedir corretamente para a IA (engenharia de prompt profissional).
- A automatizar tarefas repetitivas.
- A ganhar tempo com Excel, relatórios e apresentações.
- A padronizar outputs corporativos.
- A criar prompts reutilizáveis, deixando legado para a empresa.

Formato do treinamento

- Formato: Presencial ou Online ao Vivo

Carga horária: 8 horas

ABERTURA – COMO A IA DEVE (E NÃO DEVE) SER USADA NA EMPRESA

Objetivo: Criar maturidade de uso e alinhar expectativas.

Conteúdo

- O erro mais comum nas empresas: prompt genérico = resposta inútil.
- IA como copiloto, não como decisor.
- Quando usar IA:
 - Tarefas repetitivas
 - Análises
 - Textos, relatórios, planilhas
 - Padronização
- Quando não usar IA sozinha:
 - Decisões éticas
 - Decisões jurídicas finais
 - Avaliações humanas sensíveis
- IA dentro de processos, não como uso isolado.

ESTRUTURA DO TREINAMENTO

BLOCO 1 – ENGENHARIA DE PROMPT PROFISSIONAL

Objetivo: Ensinar a pedir de forma profissional para obter respostas realmente úteis.

Conteúdo

- Estrutura profissional de prompt:
 - Contexto
 - Papel da IA
 - Tarefa
 - Restrições
 - Formato de saída
- Diferença entre:
 - Prompt operacional
 - Prompt analítico
 - Prompt estratégico
- Quando usar prompt curto vs. Estruturado.
- Exemplos práticos:
 - Relatórios
 - E-mails
 - Apresentações
 - Planilhas

BLOCO 2 – TÉCNICAS AVANÇADAS DE PROMPT

Objetivo: Aumentar precisão, profundidade e confiabilidade das respostas.

Conteúdo

- Prompt em camadas (step-by-step prompting).
- Prompt com validação automática.
- Prompt com critérios de decisão.
- Prompt com múltiplos cenários.
- Prompt com critérios de aceitação.
- Técnicas para reduzir erro e “alucinação”.

BLOCO 3 – ENGENHARIA DE PROMPT APLICADA AO EXCEL E DADOS

Objetivo: Usar IA como especialista em Excel e análise de dados.

Conteúdo

- Prompt para:
 - Criar fórmulas complexas
- (SE, PROCV, ÍNDICE/CORRESP, SOMASES, AGREGAR)
 - Explicar fórmulas existentes
 - Corrigir erros (#N/D, #DIV/0, etc.)
- Criar planilhas completas a partir de texto.
- Prompt para:
 - Análise de dados
 - Geração de insights
 - Criação de dashboards
- Criação de prompts automáticos via Excel (fórmulas que geram prompts personalizados por linha).

BLOCO 4 – IA PARA PRODUTIVIDADE CORPORATIVA

Objetivo: Automatizar tarefas administrativas e ganhar tempo.

Conteúdo

- Prompt em camadas (step-by-step prompting).
- Automatização de:
 - Relatórios
 - Atas
 - Pareceres
- Padronização de documentos corporativos.
- IA integrada ao fluxo de trabalho diário.
- Prompt isolado vs. prompt dentro de processo.

BLOCO 5 – IA APLICADA ÀS ÁREAS DA EMPRESA

Objetivo: Demonstrar uso prático por área, com foco em tarefas reais.

Conteúdo

- Compras / Financeiro
 - Análise comparativa de fornecedores
 - Revisão de contratos
 - ROI, TCO, Payback, Saving
 - Relatórios financeiros executivos
- RH / Pessoas
 - Descrições de cargo
 - Entrevistas por competência
 - Avaliação de desempenho
 - Comunicação assertiva e não violenta
- Marketing / Vendas
 - Estratégias comerciais
 - Argumentação por perfil de cliente
 - Roteiros de contato
 - Preparação para negociação
- Operações / Logística
 - Checklists operacionais
 - Relatórios automáticos
 - KPIs e produtividade
 - Padronização de POPs
- Jurídico / Compliance (quando aplicável)
 - Leitura orientada de contratos
 - Identificação de riscos
 - Resumos executivos jurídicos
- Projetos / PMO
 - Planos de projeto
 - EAP, cronograma e riscos
 - Relatórios de status
 - Análise de desvios
- Engenharia
 - Documentação técnica
 - Engenharia de processos
 - Análise de soluções técnicas
 - Qualidade (FMEA, causa raiz)
 - Engenharia de custos
 - Tradução técnica para linguagem executiva

BLOCO 6 – IA COMO ASSISTENTE EXECUTIVO E OPERACIONAL

Objetivo: Usar IA para criar apresentações e documentos com padrão executivo.

Conteúdo

- Criação de:
 - Resumos executivos
 - Atas
 - Apresentações
- Estruturação de storytelling corporativo
- Uso de Markdown para:
 - Títulos
 - Tabelas
 - Checklists
 - Relatórios claros

BLOCO 7 – CRIAÇÃO DA BIBLIOTECA DE PROMPTS DA EMPRESA

Objetivo: Deixar legado prático e escalável.

Conteúdo

- Criação de prompts reutilizáveis
- Organização por área
- Classificação:
 - Operacional
 - Analítico
 - Estratégico
- Versionamento e boas práticas
- Critérios de uso e limites

RESULTADOS PARA A EMPRESA

Ao final do treinamento, a empresa terá:

- Profissionais que sabem usar IA de forma madura e profissional.
- Redução real de tempo em tarefas repetitivas.
- Padronização de documentos e análises.
- Aumento de produtividade.
- Base pronta para escalar o uso de IA com segurança.
- Biblioteca de prompts corporativos reutilizáveis.





Estamos à disposição
para maiores esclarecimentos

Tel: (21) 98212-5554

Adriana M. Schorr

Relacionamento com o Cliente

Obrigada!