

300

Guia de conversação IA

300 prompts prontos para copiar

Este é o meu texto: **[texto]**. Hoje ele está **[tom atual]** e eu gostaria que ficasse **[tom desejado]** para **[leitor]**. Reescreva-o mantendo todas as informações. Depois, proponha uma segunda versão um pouco mais acentuada no tom desejado, para eu escolher a dose certa.

Como usar um prompt

- 1** Selecione o texto da caixa e copie.
- 2** Cole no ChatGPT, Claude, Gemini ou outro assistente.
- 3** Troque cada **[variável]** destacada pela sua informação e envie.

Antes

Escreva uma mensagem de agradecimento para **[nome]** por **[o que a pessoa fez]**, com um tom **[caloroso ou sóbrio]**, em no máximo 80 palavras.

Depois

Escreva uma mensagem de agradecimento para Sara pela ajuda na mudança, com um tom caloroso, em no máximo 80 palavras.

O arquivo é para ler no celular, tablet ou computador. Para imprimir, escolha "ajustar à página" em papel A4 ou Carta.

Produto independente, sem vínculo com OpenAI, Anthropic ou Google. Os nomes citados pertencem aos seus donos.

Sumário

01	Trabalho	50 prompts p. 7
02	Negócios e vendas	50 prompts p. 36
03	Estudos	50 prompts p. 67
04	Redes sociais	50 prompts p. 95
05	Dia a dia	50 prompts p. 123
06	Escrita	50 prompts p. 151

Situações mais buscadas

Analisar o feedback dos clientes	091
Aprender vocabulário em outro idioma	121
Cancelar uma assinatura	241
Comparar opções para decidir	041
Corrigir ortografia e gramática	251
Descrever o cliente ideal	051
Dividir as tarefas domésticas	211
Encontrar um bug no seu código	131
Entender um conceito difícil	101
Entender um termo médico	221
Escolher palavras-chave e hashtags	161
Escrever a descrição de uma vaga	031
Escrever a descrição do seu canal de vídeos	181
Escrever um artigo a partir das suas anotações	261
Escrever um e-mail profissional claro	001
Escrever um poema	271
Escrever uma minibiografia	281
Ler um artigo científico	141
Montar a estrutura de uma apresentação	021
Montar o calendário de posts do mês	151
Montar o seu modelo de negócio	081
Mostrar em vez de dizer	291
Movimentar uma comunidade	191
Pedir uma revisão do seu método de resolução	111
Pensar nos seus preços	061
Planejar as refeições da semana	201
Preparar uma entrevista de emprego	011
Preparar uma live	171

Trabalho

E-mails, reuniões, atas, organização, entrevistas: o trabalho é feito de situações que se repetem toda semana. Estes prompts ajudam você a escrever mais rápido, a se preparar para os momentos importantes e a manter a cabeça no lugar. Sempre releia o resultado antes de enviar: você conhece o seu contexto melhor do que a IA, e quem assina é você.

- 001** Escrever um e-mail profissional claro
- 002** Responder a um e-mail delicado
- 003** Resumir uma longa troca de e-mails
- 004** Preparar a pauta de uma reunião
- 005** Escrever uma ata a partir de anotações
- 006** Transformar anotações em uma lista de ações
- 007** Priorizar a sua lista de tarefas
- 008** Planejar a sua semana
- 009** Preparar a sua avaliação anual
- 010** Preparar um pedido de aumento
- 011** Preparar uma entrevista de emprego
- 012** Adaptar o currículo a uma vaga
- 013** Escrever uma carta de apresentação
- 014** Escrever o resumo do seu perfil profissional
- 015** Dar um feedback construtivo a um colega
- 016** Responder a uma crítica recebida

001 Escrever um e-mail profissional claro

Você precisa escrever um e-mail importante e não sabe como formulá-lo.

Você é um assistente de redação profissional. Escreva um e-mail para **[destinatário e o seu cargo]** com o objetivo de **[o que você quer conseguir]**. Contexto: **[situação em poucas frases]**. Restrições: no máximo 150 palavras, um assunto de e-mail preciso, uma primeira frase que anuncie o tema, um pedido claro com uma data, se necessário, e um tom **[cordial, neutro ou formal]**. Depois, proponha uma variação mais curta.

Para ir além : Cole também um e-mail antigo que você escreveu para a IA imitar o seu estilo.

002 Responder a um e-mail delicado

Você recebeu um e-mail irritado ou cheio de armadilhas e quer responder sem piorar a situação.

Você é um consultor de comunicação profissional. Este é um e-mail que recebi: **[e-mail recebido]**. Minha posição é a seguinte: **[o que você quer dizer ou defender]**. Escreva uma resposta calma e factual que reconheça o ponto de vista do outro, relembre os fatos, proponha uma solução ou um próximo passo e evite qualquer expressão que possa soar irônica ou defensiva. No máximo 180 palavras. Depois, aponte as frases da minha posição que podem ser mal recebidas.

201 Planejar as refeições da semana

Você está cansado de se perguntar toda noite o que vai comer.

Você é um cozinheiro prático que ajuda famílias. Planeje o almoço e o jantar de 7 dias para [número] pessoas. Restrições: [alergias, dieta, alimentos recusados], orçamento [orçamento], tempo máximo de preparo [minutos] nos dias de semana. Ingredientes fáceis de encontrar em [país ou região]. Reaproveite alguns ingredientes de uma refeição para outra para reduzir o desperdício e preveja uma refeição com as sobras. Apresente o cardápio em forma de tabela.

Para ir além : Depois, peça a lista de compras correspondente, organizada por seção do mercado.

202 Preparar a lista de compras

Você já tem o cardápio e quer uma lista de compras sem esquecimentos.

Este é o meu cardápio da semana para [número] pessoas: [cardápio]. O que já tenho em casa: [mantimentos]. Monte a lista de compras com as quantidades, organizada por seção (hortifrúti, frios e laticínios, mercearia, congelados, higiene). Junte os ingredientes iguais e indique os que podem ser trocados por uma alternativa mais barata.

Boas conversas

Agora você tem 300 frases para começar uma conversa, mas o verdadeiro jeito de fazer vem com a prática. Com o tempo, você vai perceber que os melhores prompts seguem a mesma receita: um papel, um contexto, uma tarefa precisa, um formato de resposta e alguns limites. Aí você poderá escrever os seus, para as suas próprias situações.

Mantenha três hábitos. Releia: quem assina o que é enviado é você. Confira: uma IA ajuda a pensar e a escrever, mas não substitui um médico, um advogado ou um professor. Aprenda: quando o assistente explicar algo, faça perguntas em vez de copiar a resposta.

Para encontrar um prompt, procure o número dele (por exemplo, 047) com a função de busca do seu leitor de PDF. Boas conversas.

Electronarium — electronarium.com

Para baixar este arquivo de novo ou falar conosco: electronarium.com.

© 2026 Electronarium. Uso pessoal; cópia e revenda proibidas.

Produto independente, sem vínculo com OpenAI, Anthropic ou Google. Os nomes citados pertencem aos seus donos.

electronarium

Guia de conversação IA

Versão completa em electronarium.com

Esta amostra mostra 8 de 179 páginas.

O arquivo completo fica disponível para download imediato após a compra.