

❖ Gemini para Google Workspace

Manual de *PROMPTS*

Um guia essencial para aproveitar
o melhor da IA Generativa

Edição de abril de 2024

Introdução aos Prompts eficientes

O Google Workspace foi desenvolvido para você colaborar em tempo real com outras pessoas. Agora também é possível colaborar com a Inteligência Artificial (IA) usando o Gemini para Google Workspace para ajudar você a aumentar sua produtividade e criatividade sem sacrificar sua privacidade e segurança. Os recursos incorporados com a tecnologia de IA generativa podem ajudar você a escrever, organizar, visualizar, acelerar fluxos de trabalho, melhorar suas reuniões e muito mais, tudo nos seus apps favoritos, como Gmail, Documentos Google, Planilhas Google, Google Meet e Apresentações Google.

Este manual apresenta as habilidades fundamentais para a criação de *Prompts* eficientes e instrutivos ao usar o Gemini para Google Workspace, para que você possa aumentar sua eficiência e produtividade nas tarefas cotidianas. Pense nos *Prompts* como se fossem sugestões de conversas com seu assistente de IA. Pode ser que você escreva vários *Prompts* ao longo da conversa. Ainda que as possibilidades sejam virtualmente infinitas, há certas práticas recomendadas consistentes que podem orientar você.

É preciso considerar quatro áreas principais ao escrever um *Prompt* eficiente. Você não tem que usar todas, mas aproveitar algumas delas vai ajudar!

- Perfil
- Tarefa
- Contexto
- Formato

Confira este exemplo de *Prompt* com todas as quatro áreas que pode ser usado no Gmail e nos Documentos Google:

 Você é Gerente de Projetos do Google Cloud. Elabore um e-mail de resumo executivo para [persona] com base em [detalhes sobre documentos relevantes do projeto]. Use apenas marcadores.

Confira estas dicas rápidas para começar a usar o Gemini para Google Workspace:

- 1. Use linguagem natural.** Escreva seus *Prompts* como se estivesse conversando com outra pessoa. Expressse seus pensamentos de forma clara em frases completas.
- 2. Escreva de forma específica e faça iterações.** Explique ao Gemini para Google Workspace o que você quer que ele faça (resumir, escrever, mudar o tom, criar). Ofereça o máximo de contexto possível.
- 3. Mantenha a concisão e evite textos complexos.** Declare sua solicitação em linguagem curta, mas específica. Evite usar jargões.
- 4. Trate o *Prompt* como uma conversa.** Ajuste seus *Prompts* se os resultados não corresponderem às suas expectativas ou se você achar que eles ainda podem ser melhorados. Use *Prompts* complementares e um processo iterativo de revisão e refinamento para melhorar os resultados.

Escrever *Prompts* é uma arte. Você provavelmente terá que testar algumas abordagens diferentes nos seus *Prompts* se não conseguir os resultados desejados na primeira tentativa. Com base no que aprendemos no programa Workspace Labs, os *Prompts* com maior taxa de sucesso têm 21 palavras em média. No entanto, os *Prompts* que as pessoas costumam escrever são mais curtos do que isso, com menos de 9 palavras.

A IA generativa e as possibilidades que ela abre são muito promissoras, mas ainda são novas. Mesmo que os modelos melhorem a cada dia, nossos *Prompts* ainda podem gerar respostas imprevisíveis de vez em quando.

Antes de usar um resultado do Gemini para Google Workspace, verifique se ele é claro, relevante e exato. O mais importante de se ter em mente é: a IA generativa foi criada para ajudar as pessoas, mas o resultado final é você quem define.

Os exemplos de *Prompts* apresentados neste guia têm propósito ilustrativo.

Sumário

Introdução aos <i>Prompts</i> eficientes	Pág. 2
Introdução	Pág. 5
Atendimento ao Cliente	Pág. 7
Executivos e Empreendedores	Pág. 13
Recursos Humanos	Pág. 20
<i>Marketing</i>	Pág. 26
Gerenciamento de Projetos	Pág. 32
Vendas	Pág. 36
Como melhorar sua criação de <i>Prompts</i>	Pág. 43

Introdução

Gemini para Google Workspace: introdução à criação de *Prompts*

Há várias formas de acessar os recursos de IA generativa do Gemini para Google Workspace. Ele oferece uma experiência de IA generativa que é perfeitamente integrada aos apps que você usa todos os dias, como Gmail, Documentos Google, Planilhas Google, Google Meet e Apresentações Google. Além disso, é possível conversar com o Gemini em gemini.google.com com segurança e privacidade de nível empresarial do Google Workspace.

Entender o que torna um *Prompt* eficaz e aprender a criá-los rapidamente vai turbinar sua produtividade e criatividade. Você pode pensar no Gemini para Google Workspace como seu assistente com tecnologia IA que pode te ajudar a:

- Melhorar sua escrita
- Organizar dados
- Criar imagens originais
- Criar resumos de informações e gerar *insights*
- Fortalecer os elos com colegas de trabalho
- Pesquisar tópicos desconhecidos
- Detectar tendências, sintetizar informações e identificar oportunidades de negócios

O Gemini para Google Workspace te ajuda a trabalhar com mais inteligência e menos esforço, aumentando sua produtividade e economizando tempo para que você possa se concentrar em tarefas mais importantes. Este guia explora diferentes maneiras de começar a usar a ferramenta e dominar o básico rapidinho, para que você realize suas tarefas diárias com mais facilidade.

Quando você criar confiança e se familiarizar com essa nova forma de trabalhar, poderá escrever *Prompts* cada vez mais complexos que vão ajudar você a melhorar fluxos de trabalho inteiros, com o Gemini para Google Workspace como seu parceiro de ideias, instrutor de escrita e muito mais.

As oportunidades de melhorar sua produtividade e criatividade com o Gemini para Google Workspace são quase infinitas.

Como usar este guia de *Prompts*

Este manual é um guia rápido para te apresentar o mundo dos *Prompts* com o Gemini para Google Workspace. Ele inclui cenários para diferentes pessoas, exemplos de casos de uso e sugestões de *Prompts* para tarefas diárias de executivos, fundadores e profissionais de vendas, *marketing*, atendimento ao cliente, gerenciamento de projetos e recursos humanos.

Você vai notar uma variedade de estilos de *Prompts*. Alguns têm itens entre colchetes, que indicam onde você deve preencher os detalhes específicos. Outros *Prompts* são apresentados sem variáveis marcadas para mostrar como um *Prompt* completo pode ser. Todos os *Prompts* neste guia servem para te inspirar, mas no fim das contas, eles precisarão ser ajustados para te ajudar com o seu trabalho específico.

Para começar, vá para a seção que melhor corresponde à sua função. Use os *Prompts* sugeridos para cada função como inspiração para te ajudar a desvendar uma nova e poderosa maneira de trabalhar.

Basta procurar as funcionalidades abaixo em g.co/gemini/features para aprender a usar cada uma delas:

-  Quero ajuda para escrever (Documentos Google)
-  Quero ajuda para escrever (Gmail)
-  Quero ajuda para organizar (Planilhas Google) *
-  Criar imagem com o Gemini (Apresentações Google) *
-  Criar imagens de plano de fundo (Google Meet) *
-  gemini.google.com (com segurança e privacidade de nível empresarial do Google Workspace)

* Disponível apenas em inglês, por enquanto.

Atendimento ao cliente

Como profissional de atendimento ao cliente, é seu objetivo oferecer serviços que sejam eficientes sem esforço, consistentemente agradáveis e realizados por uma equipe proativa e prestativa. Esta seção apresenta formas simples de integrar *Prompts* nas suas tarefas diárias. Crie rapidamente *frameworks* de comunicação padronizados, comunicados personalizados, novos materiais de treinamento e muito mais, tudo usando o Gemini para Google Workspace.



Como começar

Primeiro consulte as dicas gerais de criação de *Prompts* na página 2 e a seção Introdução aos *Prompts* eficientes no início deste guia.

Cada *Prompt* abaixo é apresentado com um cenário associado que serve de inspiração para formas de colaborar com o Gemini para Google Workspace. O exemplo de iteração do *Prompt* ilustra como é possível escrever *Prompts* com base na resposta inicial gerada. Também oferecemos exemplos de como profissionais de atendimento ao cliente podem usar o Gemini para Google Workspace. Cada um dos *Prompts* pode ser ajustado para realizar tarefas comuns e refinar a saída gerada.

Exemplo de iteração de *Prompt*

Você é um representante de atendimento ao cliente responsável por responder diretamente aos problemas e perguntas dos clientes. O e-mail de um cliente que recebeu produtos danificados acabou de chegar. Você abre um novo Documento Google e clica em **Quero ajuda para escrever** para acessar o Gemini nos Documentos Google. Digite o seguinte:

✍ Ajude-me a elaborar uma resposta empática por e-mail. Sou um representante de atendimento ao cliente e preciso criar uma resposta para uma reclamação de um cliente. O cliente pediu um par de fones de ouvido que chegaram danificados. Ele já entrou em contato conosco por e-mail e forneceu fotos do problema. Ofereci uma substituição, mas ele está solicitando uma opção de envio expresso que normalmente não está incluída em seu pedido. Inclua um parágrafo que reconheça a frustração do cliente e três marcadores com possíveis soluções. (Gemini nos Documentos Google) ⌂

- Perfil
- Tarefa
- Contexto
- Formato

Gemini nos Documentos Google: [Cria um texto do e-mail]

Você gostou do *e-mail* que o Gemini nos Documentos Google criou e clicou em "Inserir". Mas você ainda quer encontrar formas de solucionar o problema sem oferecer frete expresso. Você começa a escrever o *Prompt* selecionando **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

- Sugira 10 opções alternativas em vez do envio expresso para resolver a frustração do cliente sobre o recebimento do pacote danificado. (Gemini nos Documentos Google)

Gemini nos Documentos Google: [lista de 10 soluções alternativas]

As 10 sugestões apresentadas são úteis. Você clica em "Inserir" para adicionar o texto no rascunho.

Guia de Prompts

Gerente ou Representante de Atendimento ao Cliente

Caso de uso: padronização de frameworks de comunicação

Você é responsável por gerenciar uma equipe de atendimento ao cliente. Sua equipe aumentou, e você precisa criar recursos escalonáveis para padronizar as comunicações entre toda a equipe. Você abre um novo Documento Google e, como está buscando ideias, pede ajuda ao Gemini nos Documentos Google. Você seleciona **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

- 💡 Elabore modelos para três tipos diferentes de comunicação com o cliente. Crie um modelo para *e-mails* de desculpas, mensagens de confirmação de pedido e notas de agradecimento para clientes fiéis. Adicione cada modelo em um parágrafo e use um tom amigável. (Gemini nos Documentos Google) 

Os modelos sugeridos são um ótimo ponto de partida para você começar a editar e acrescentar alguns elementos relacionados à marca e às políticas da sua empresa. Você clica em "Inserir". Agora você vai criar um documento que define as práticas recomendadas de comunicação da sua equipe para ser usado em integrações. Em um novo Documento Google, você abre o Gemini e digita o seguinte:

- 💡 Elabore uma lista de práticas recomendadas de comunicação com o cliente que podem ser usadas para treinar novos membros da equipe. Descreva três seções, incluindo como lidar com perguntas de clientes satisfeitos, neutros e insatisfeitos. (Gemini nos Documentos Google) 

Além disso, você quer ajudar a equipe com frases padronizadas que possam ser usadas ao interagir com clientes em chamadas telefônicas. Como você está buscando ideias, acessa gemini.google.com e digita o seguinte:

- ◆ Sou um [gerente de atendimento ao cliente]. Estou tentando criar uma linguagem padronizada que a equipe possa usar ao interagir com os clientes em ligações telefônicas. Gere modelos para aberturas de chamadas, saudações e encerramentos comuns para um representante de atendimento ao cliente em uma loja de varejo. Esses modelos devem permitir a personalização com os detalhes do cliente. O objetivo é garantir consistência e profissionalismo, permitindo a diferenciação com informações específicas do cliente. (gemini.google.com) ◆

Caso de uso: melhorar o Atendimento ao Cliente

Você percebeu que houve um aumento no número de reclamações dos clientes. A colaboração entre todos os departamentos é crucial para lidar com problemas recorrentes. Por isso, você decide mandar um e-mail para os outros líderes de equipe. Você abre o Gemini no Gmail selecionando **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

- 💡 Elabore um *e-mail* para meus colegas propondo uma reunião para discutir iniciativas de melhoria da experiência do cliente. Solicite que os stakeholders relevantes de *marketing*, vendas e produtos se reúnam na próxima semana para ter uma noção clara das funções e responsabilidades. (Gemini no Gmail) 

Você faz algumas edições no e-mail e o envia para seus colegas de trabalho. Agora você só precisa preencher os detalhes específicos.

Especialista em Suporte ao Cliente

Caso de uso: habilitar o autoatendimento dos clientes

Como especialista em atendimento ao cliente, sua equipe recebe diversos *e-mails* com dúvidas sobre a sua política de devolução. O *feedback* dos clientes apontou, várias vezes, que suas orientações não são muito claras. Você abre um Documento Google que define as políticas de devolução, reembolso e crédito na loja, abre o Gemini nos Documentos Google selecionando **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

-  Resuma este conteúdo para escrever uma política de devolução de produto clara e concisa e descreva 5 etapas para os clientes seguirem em ordem sequencial. (Gemini nos Documentos Google) 

Você gostou de como as etapas são simples e decidiu repetir o processo para suas políticas de reembolso e crédito na loja. Agora você quer usar o conteúdo simplificado para criar uma postagem do *blog* para seus clientes. Ela vai explicar suas políticas de devolução, reembolso e crédito na loja. Usando seu Documento Google com a nova orientação por escrito, você abre o Gemini nos Documentos Google e digita o seguinte:

-  Pegue este conteúdo e transforme-o em um *blog* curto com o título ‘Resolva problemas comuns sem a ajuda de um agente’. Tenha seções separadas para nossa política de devolução, nossa política de reembolso e nossa política de crédito da loja. (Gemini nos Documentos Google) 

Agora você quer criar um modelo de *e-mail* que a equipe possa usar ao receber perguntas dos clientes sobre as três áreas em questão. Em um novo Documento Google, você abre o Gemini e digita o seguinte:

-  Elabore um modelo de *e-mail* para um cliente que destaque os recursos de autoatendimento [link do post do blog] para [problemas de suporte]. Agradeça ao cliente pela parceria de negócio e reforce o nosso compromisso em satisfazer as suas necessidades. (Gemini nos Documentos Google) 

Caso de uso: voz da pesquisa dos clientes

Sua nova política da empresa é enviar um e-mail para cada cliente insatisfeito para tentar amenizar qualquer problema. Você abre um e-mail que inclui a reclamação de um cliente. Em seguida, abre o Gemini no Gmail selecionando **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

- 💡 Solicite uma conversa de acompanhamento em [data] às [hora] com este cliente que forneceu feedback negativo sobre [exemplo] para entender sua preocupação e oferecer soluções. Inclua soluções de exemplo. (Gemini no Gmail) 

A resposta redigida é um bom ponto de partida, mas a linguagem poderia ser menos direta. Então você abre o Gemini no Gmail clicando em Refinar > Detalhado e faz iterações. Em seguida, você quer criar uma pequena pesquisa que será enviada após cada chamada de acompanhamento que você realizar com um cliente, para avaliar se a ligação atendeu às expectativas. Em um novo Documento Google, você abre o Gemini e digita o seguinte:

- 💡 Crie cinco perguntas diferentes para clientes que acabaram de falar com um agente por telefone. As perguntas devem avaliar a eficácia da ligação, se a preocupação do cliente foi abordada e se ele recomendaria nosso negócio a outras pessoas. (Gemini nos Documentos Google) 

Coordenador de Atendimento ao Cliente

Caso de uso: interagir com clientes

Você já avançou na atualização das suas políticas e quer receber feedback dos seus clientes mais fiéis sobre as mudanças realizadas. Para isso, você decidiu agendar uma sessão de feedback e interagir com eles. Você abre o Gemini no Gmail, seleciona **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

- 💡 Escreva um e-mail convidando meus clientes mais fiéis para uma sessão de feedback na próxima semana em [local] em [data] às [hora] sobre nossas [políticas] atualizadas. (Gemini no Gmail) 

A sessão de feedback chegou ao fim e você recebeu vários e-mails complementares dos participantes. Você precisa de ajuda para responder a cada um deles, então abre o Gemini no Gmail e digita o seguinte:

- 💡 Crie cinco perguntas diferentes para clientes que acabaram de falar com um agente por telefone. As perguntas devem avaliar a eficácia da ligação, se a preocupação do cliente foi abordada e se ele recomendaria nosso negócio a outras pessoas. (Gemini nos Documentos Google) 

Caso de uso: preparação para reuniões com clientes

Você precisa se preparar para uma reunião com um cliente importante, mas não tem familiaridade com a conta, o setor e a linha de negócios do cliente. Como você precisa de ajuda para pesquisar, acessa gemini.google.com e digita o seguinte:

- ◆ Escreva cinco perguntas que eu possa usar para pesquisar uma empresa no setor [da indústria] para entender os maiores desafios que eles enfrentam e me preparar para a primeira reunião. (gemini.google.com) ◆

Usando essas perguntas, você continua sua pesquisa, conversando com o Gemini em gemini.google.com. Você compila suas observações e anotações em um Documento Google.

Como suas anotações renderam várias páginas, você quer criar um resumo fácil de acompanhar. Para isso, você abre o Gemini nos Documentos Google e digita o seguinte:

- 💡 Resuma as descobertas sobre [setor] deste conteúdo e crie pontos de discussão para debater com o cliente.
(Gemini nos Documentos Google) 

Agora você sente que está com tudo pronto para a sua primeira reunião com o cliente. Para dar prosseguimento, você quer enviar seu primeiro *e-mail* introdutório. Você abre o Gemini no Gmail, seleciona **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

- 💡 Escreva um *e-mail* me apresentando como coordenador de serviços ao cliente para [conta]. Peça ao meu cliente uma reunião sobre [tópico], solicitando datas e horários nas próximas duas semanas. (Gemini no Gmail) 

Executivos e Empreendedores

Como executivo, seu tempo é extremamente limitado enquanto você traça o curso da sua organização. Cada decisão que você toma impacta o crescimento, a inovação e a trajetória geral do seu negócio. Entender o mercado, estar à frente das tendências e tomar decisões estratégicas e informadas é fundamental, assim como realizar tarefas urgentes em qualquer lugar.



Esta seção apresenta o poder dos *Prompts* gerados por IA, projetados para otimizar sua tomada de decisões, ajudar a melhorar os resultados de negócios e auxiliar na realização rápida de suas tarefas — mesmo quando você não estiver no escritório. Descubra como o Gemini para Google Workspace pode te ajudar a desvendar *insights* profundos, promover a colaboração e impulsionar sua organização a novos patamares.

Como começar

Primeiro, revise as dicas gerais para escrever *Prompts* na página 2 e a seção Introdução aos *Prompts* eficientes no início deste guia.

Cada *Prompt* abaixo é apresentado com um cenário para te inspirar a colaborar com o Gemini para Google Workspace. O exemplo de iteração de *Prompt* ilustra como você pode continuar escrevendo *Prompts* para complementar a resposta inicial gerada. Também fornecemos exemplos de como diferentes funções de liderança podem usar o Gemini para Google Workspace. Você pode ajustar cada *Prompt* para realizar tarefas comuns e refinar o resultado gerado.

Exemplo de iteração de *Prompt*

Você ocupa um cargo executivo, está prestes a embarcar em um voo longo e acabou de receber um convite para a próxima reunião com a diretoria e a pauta associada. Você quer fazer alguns comentários e propor que alguns tópicos sejam adicionados à pauta. Para isso, você abre o Gemini no Gmail e digita o seguinte:



Elabore um e-mail confirmando que estarei na reunião do conselho. Pergunte se podemos ajustar a pauta para dar 15 minutos para [tópicos urgentes]. (Gemini no Gmail)

- Perfil
- Tarefa
- Contexto
- Formato

Gemini no Gmail: [Escreve um texto de e-mail]

Gemini no Gmail

Elabore um e-mail confirmando que estarei na reunião do conselho. Pergunte se podemos ajustar a pauta para dar 15 minutos para [tópicos urgentes].

Criar

Olá,

Escrevo para confirmar que estarei presente na reunião do conselho.

Gostaria de saber se poderíamos ajustar a agenda para reservar 15 minutos para discutir alguns tópicos urgentes.

Obrigado,

[Seu nome]

Avalie esta sugestão: Like Dislike Report

Esta é uma ferramenta de escrita criativa que não tem o objetivo de ser factual. [Saiba mais](#)

O e-mail está bom, mas você quer que o tom seja o mais formal possível. Você clica em **Refinar > Adicionar um tom formal**.

Gemini no Gmail: [Formaliza o tom]

Gemini no Gmail

Nova mensagem

Destinatários

Assunto

Elabore um e-mail confirmando que estarei na reunião do conselho. Pergunte se...

Olá,

Escrevo para confirmar que estarei presente na reunião do conselho.

Gostaria de saber se poderíamos ajustar a agenda para reservar 15 minutos para discutir alguns tópicos urgentes.

Obrigado,

[Seu nome]

Avalie esta sugestão: Like Dislike Report

Esta é uma ferramenta de escrita criativa que não tem o objetivo de ser factual. [Saiba mais](#)

Reciar

Adicionar um Tom Formal

Detalhado

Encurtar

Refinar

Inserir

Você lê o e-mail e seleciona "Inserir". Antes de enviar, você faz algumas edições para agradecer a equipe por manter você a par de tudo durante a viagem.

Guia de *Prompts*

Chief Operating Officer

Caso de uso: preparar comunicações para funcionários

Você está organizando uma reunião trimestral com toda a empresa. A empresa teve um progresso positivo e um bom impulso neste trimestre, mas você sente preocupação porque várias equipes estão com a moral baixa devido a contratemplos imprevistos. Você quer encontrar ideias e praticar como responder perguntas particularmente difíceis. Para isso, você acessa gemini.google.com e digita:

- ◆ Sou o COO de uma empresa de médio porte. Estou organizando uma reunião trimestral com toda a empresa. Houve muito progresso positivo e impulso neste trimestre, mas estou preocupado que várias equipes estejam com a moral baixa devido a alguns contratemplos imprevistos. Quero fazer um *brainstorming* e praticar como responderei a perguntas potencialmente difíceis. Ajude-me a escrever perguntas desafiadoras que os funcionários possam fazer na próxima reunião sobre nossos ganhos, mudanças de liderança e visão da empresa. Gere respostas potenciais para cada pergunta que use um tom confiante, mas firme. (gemini.google.com) ◆

As perguntas e respostas sugeridas são úteis para sua fase de preparação. Você quer coletar ideias sobre como responder as perguntas com empatia, especialmente em tempos incertos. Para isso, você decide escrever um novo *Prompt* e digita o seguinte:

- ◆ Essas perguntas e respostas sugeridas são úteis na minha fase de preparação. Agora, quero reunir ideias sobre como posso responder empaticamente às perguntas, especialmente em tempos incertos. Use um tom confiante e tranquilizador para gerar respostas que reconheçam a preocupação e deixem os funcionários saberem que estamos nos esforçando para fazer o melhor para toda a empresa. (gemini.google.com) ◆

A partir dessas perguntas, você quer descobrir formas de fazer observações positivas para iniciar a conferência. Para isso, você decide buscar ideias com o Gemini nos Documentos Google. Em seguida, você abre um novo Documento Google, seleciona **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

- ◆ Ajude-me a escrever dois parágrafos edificantes para funcionários que acabaram de terminar um trimestre desafiador. Reconheça [os desafios] e enfatize [pontos positivos] para o próximo trimestre. Use um tom motivador, otimista e que promova um senso de unidade e colaboração. ([Gemini nos Documentos Google](#)) 

Caso de uso: agilizar respostas em qualquer lugar

Ao lidar com uma tarefa urgente, seus planos sofreram uma mudança repentina. Você não vai conseguir participar de uma reunião, mas precisa garantir que a equipe tenha respostas para certos itens importantes. Você abre o Gmail e dá o seguinte *Prompt* para o Gemini no Gmail:

- ◆ Elabore um e-mail para [líder do projeto] informando que não estarei na reunião devido a um assunto urgente. Peça a eles para fazerem anotações detalhadas e garantirem que a equipe chegue a uma decisão sobre [tópico-chave], além de atribuir a propriedade do relatório *post-mortem* para [colega]. ([Gemini no Gmail](#)) 

Chief Marketing Officer

Caso de uso: *brainstorm* de conteúdo

Você acabou de realizar uma reunião com seus líderes da equipe de mídias sociais. Em um Documento Google, você fez várias anotações sobre as coisas com que seu público se identifica, os tópicos em alta, dados sobre público-alvo e palavras-chave que são eficazes no aumento do engajamento da sua marca. Você quer encontrar ideias sobre liderança com base nesses *insights*. Para fazer isso, você abre o Gemini nos Documentos selecionando **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

Gere uma lista de quatro ideias de postagens de *blog* de liderança inovadora relevantes e envolventes para [empresa] com base em tópicos de tendência, análise de público-alvo e palavras-chave da marca.

(Gemini nos Documentos Google) 

Na mesma conversa, a equipe falou sobre lançar uma nova campanha de marca. Seus clientes valorizam seus serviços confiáveis e exclusivos, e sua empresa tem um histórico extenso de satisfação dos clientes. Você está precisando de ajuda com algumas ideias sobre uma nova linha de campanha. Você abre um novo Documento Google, seleciona **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

Gere três opções para um novo *slogan* enfatizando confiabilidade, inovação e uma longa história de popularidade para [empresa]. (Gemini nos Documentos Google) 

Os *slogans* são úteis para ajudar a dar início ao processo criativo. Em breve, serão realizados eventos que podem ser perfeitos para testar os elementos de uma nova campanha.

Caso de uso: realizar análises competitivas

Sua equipe está pensando em expandir para uma nova linha de negócio. Você não sabe muito sobre essa área e quer consultar *insights* sobre os reflexos dessa expansão nos negócios. Você decide fazer algumas pesquisas. Para isso, você acessa gemini.google.com e digita:

◆ Sou um CMO conduzindo uma análise competitiva. Minha empresa está considerando expandir para [uma nova linha de negócios]. Gere uma lista dos cinco principais concorrentes no setor [indústria] e inclua seus preços, pontos fortes, pontos fracos e público-alvo. (gemini.google.com) ◆

Depois de aprofundar sua pesquisa, você decide simular uma estratégia de cinco anos para ver como isso afetaria a empresa. Você digita o seguinte:

◆ Certo, vou tentar convencer meu CEO de que devemos expandir para [linha de negócios]. Elabore uma estratégia concisa e competitiva para os próximos cinco anos para a indústria [indústria] nos mercados da América do Sul com objetivos, estratégias e táticas. (gemini.google.com) ◆

Chief Technology Officer

Caso de uso: resumir tendências de tecnologias emergentes

Você precisa acompanhar as tendências tecnológicas, porque o cenário está mudando com muita rapidez. Para isso, você acessa gemini.google.com e digita:

- ◆ Sou o CTO da [empresa] na [indústria]. Quero entender as tendências tecnológicas emergentes. Resumir as cinco principais tecnologias emergentes com o impacto potencial mais significativo na [indústria]. Para cada tecnologia, listar seus benefícios e desafios potenciais e sugerir como ela poderia impactar a [empresa] nos próximos dois a três anos. (gemini.google.com) ◆

O resumo fornecido é um ponto de partida útil para sua pesquisa inicial. Como você quer saber mais sobre tópicos específicos, digita o seguinte:

- ◆ Recomendar três áreas onde [minha organização] pode tomar medidas proativas para se manter à frente da curva em [áreas específicas]. (gemini.google.com) ◆

Chief Information Officer

Caso de uso: desenvolver comunicações técnicas

Sua equipe acabou de apresentar um relatório extenso sobre sua postura de segurança e suas vulnerabilidades principais. Você precisa abordar isso imediatamente com o CEO, mas sabe que um relatório com várias páginas pode ser um exagero no momento. Você abre o Documento Google com o relatório completo, abre o Gemini nos Documentos Google clicando em **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

- ◆ Resuma as principais descobertas e implicações deste relatório para [público]. Concentre-se nas principais [vulnerabilidades] identificadas e nas ações recomendadas para lidar com elas. Use um tom formal. (Gemini nos Documentos Google) 

O resumo é útil e apresenta o nível certo de detalhes para o CEO. Depois de fazer algumas edições, você o inclui na parte de cima do relatório como um resumo executivo. Agora você precisa enviar um e-mail para o CEO para agendar uma reunião e abordar a questão. Você abre o Gemini no Gmail selecionando **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

- ◆ Ajude-me a escrever um *e-mail* para meu CEO solicitando uma reunião de 30 minutos na próxima semana para discutir nossas próximas [mudanças de TI]. Inclua considerações sobre escalabilidade, segurança e gerenciamento de dados. (Gemini no Gmail) 

Chief Human Resources Officer

Caso de uso: demonstrar reconhecimento aos funcionários

Você deseja criar um novo programa para ajudar todos a se sentirem incluídos, valorizados e reconhecidos em toda a empresa. Mas com uma empresa deste tamanho, você quer ser cuidadoso(a) em sua abordagem. Você quer encontrar ideias, então abre o Gemini em um novo Documento Google e digita o seguinte:

-  Faça um *brainstorming* de 10 ideias de valorização de funcionários com base na cultura da empresa de [tipo] e interesses diversos dos funcionários, como culinária, jardinagem, esportes, leitura e viagens.
(Gemini nos Documentos Google) 

Com o Gemini nos Documentos Google, sua criatividade é impulsionada e você começa a ter ideias sobre clubes e eventos de interesse dos funcionários. Você também acha importante garantir que seus líderes estejam incentivando regularmente os gerentes a reconhecer talentos nas equipes, então você cria modelos de *e-mail* que podem ser usados como inspiração. Você abre o Gemini nos Documentos Google ao selecionar **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

-  Crie um modelo de *email* que agradeça [funcionário] por seu trabalho árduo e [realizações recentes]. Ofereça a ele(a) um benefício extra por sua dedicação, como um cartão-presente de cafeteria. Use um tom otimista e profissional.
(Gemini nos Documentos Google) 

Caso de uso: avaliar a satisfação dos funcionários

Você está preocupado(a) com a possibilidade de sua equipe estar sobrecarregada ultimamente. Antes da sua conversa com seus subordinados diretos, você deseja elaborar uma pesquisa anônima que permita que as pessoas avaliem aberta e honestamente como estão se sentindo. Para elaborar as perguntas, você abre o Gemini em um novo Documento Google selecionando **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

-  Elabore uma pesquisa anônima de satisfação de funcionários com perguntas e opções de respostas que abordem áreas-chave como carga de trabalho, equilíbrio entre vida pessoal e profissional, remuneração e oportunidades de crescimento na carreira. Garanta que as perguntas sejam claras, concisas e evite respostas tendenciosas. (Gemini nos Documentos Google) 

Você recebeu *feedback* de 15 líderes seniores, reuniu todos os resultados anônimos em um Documento Google e quer criar um resumo para ser usado na próxima reunião. Você abre o Gemini nos Documentos selecionando **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

-  Resuma os resultados do *feedback* dos funcionários para identificar os principais temas. (Gemini nos Documentos Google) 

Executivos e Empreendedores

Caso de uso: desenvolver uma análise competitiva

Você é fundador(a) de uma *startup* e seu negócio online está ganhando força. Você sempre sonhou em abrir uma loja física, e agora pode ser o momento perfeito. Você quer um parceiro(a) de ideias para te ajudar a entender melhor o cenário atual. Você abre gemini.google.com e digita:

- ◆ Sou fundador(a) de uma *startup*. Estou pensando em abrir uma loja física. Conduza uma análise do cenário competitivo com foco em [área de foco]. Forneça os pontos fortes e fracos dos [principais concorrentes] nessa área, incluindo suas estratégias, táticas e resultados específicos. Identifique *insights* acionáveis e recomendações sobre como [minha empresa] pode melhorar sua abordagem e obter uma vantagem competitiva. (gemini.google.com) ◆

Você coletou informações úteis da sua conversa com o Gemini em gemini.google.com. Agora você quer aprofundar a busca de ideias e falar sobre dois concorrentes em particular. Para isso, você digita o seguinte:

- ◆ Gere uma análise competitiva da [empresa] *versus* [concorrente] no cenário atual do mercado. (gemini.google.com) ◆

Você exporta suas descobertas para um novo Documento Google.

Caso de uso: gerenciar a captação de recursos e as relações com investidores

Você se preparou para entrar em contato com potenciais investidores e transformar seu sonho de ter uma loja física em realidade. Você precisa de ajuda para escrever um *e-mail* para os investidores, então, no mesmo Documento Google em que estão suas observações e pesquisas, você abre o Gemini nos Documentos Google selecionando **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

- ✍ Elabore um modelo de *e-mail* personalizado para potenciais investidores, destacando a proposta de valor única da [empresa] e o progresso recente em [iniciativas]. Solicite um horário para se reunir e discutir oportunidades de colaboração no próximo mês. (Gemini nos Documentos Google) 

O modelo de *e-mail* é um bom ponto de partida. Você faz algumas mudanças no rascunho e acrescenta uns toques pessoais antes de enviá-lo para os investidores em potencial. Depois de uma reunião de sucesso com eles um mês após o envio do *e-mail*, você quer escrever uma mensagem de agradecimento. Você abre o Documento Google com a transcrição e as anotações da reunião. Depois você abre Gemini nos Documentos Google para ajudá-lo a escrever o rascunho da mensagem e digita o seguinte:

- ✍ Elabore um *e-mail* agradecendo a um potencial investidor pela ligação e peça tempo para agendar uma reunião de acompanhamento para abordar [perguntas e preocupações]. (Gemini nos Documentos Google) 

Caso de uso: gerenciar o monitoramento e as políticas de folga

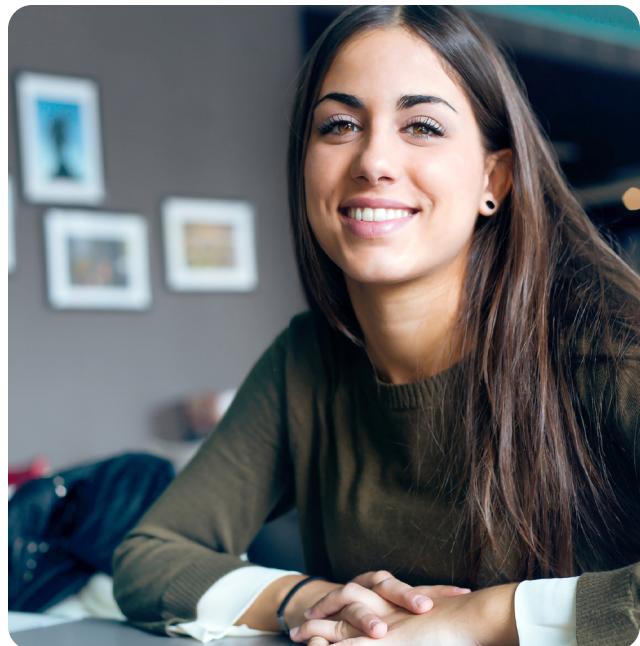
Há um manual extenso à sua disposição que detalha todos os procedimentos e políticas da sua empresa. Você quer que a política de pedido de folga seja fácil de entender para novos contratados. Para isso, você acessa o Documento Google que contém o manual. Você abre o Gemini nos Documentos Google selecionando **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

- ✍ Gere uma lista de verificação passo a passo resumindo a política de solicitação de folga da empresa. Certifique-se de que esteja escrita em linguagem simples e fácil para os funcionários entenderem. (Gemini nos Documentos Google) 

Recursos Humanos

Como profissional de RH, você é a espinha dorsal da sua organização e responsável por lidar com um alto volume de informações confidenciais e sensíveis. É você quem molda a cultura da empresa, encontra e nutre talentos e garante que os funcionários tenham experiências positivas. Isso não é pouca coisa. Esta seção apresenta formas simples de integrar *Prompts* nas suas tarefas do dia a dia.

Aprender a escrever *Prompts* eficientes vai ajudar a melhorar sua produtividade e simplificar suas tarefas cotidianas, para que você tenha mais tempo para dedicar a urgências. Com o Gemini para Google Workspace, é fácil realizar processos de recrutamento, integração, promoção de uma cultura de pertencimento e muito mais. Para casos de uso de Diretores de Recursos Humanos, acesse a seção Executivos e Empreendedores deste guia.



Como começar

Primeiro consulte as dicas gerais de criação de *Prompts* na página 2 e a seção Introdução aos *Prompts* eficientes no início deste guia.

Cada *Prompt* abaixo é apresentado com um cenário associado que serve de inspiração para formas de colaborar com o Gemini para Google Workspace. O exemplo de iteração do *Prompt* ilustra como é possível escrever *Prompts* com base na resposta inicial gerada. Também oferecemos exemplos de como diferentes cargos de RH podem usar o Gemini para Google Workspace. Cada um dos *Prompts* pode ser ajustado para realizar tarefas comuns e refinar a saída gerada.

Exemplo de iteração de *Prompt*

Você é gerente de RH e está criando um roteiro de apresentação para uma reunião de funcionários. Há um Documento Google à sua disposição, cheio de anotações, marcadores e tópicos que podem ser do seu interesse. Para começar, você abre o Documento Google com as anotações e depois dá os *Prompts* a seguir ao Gemini nos Documentos Google:



Sou gerente de RH e estou desenvolvendo um roteiro para minha apresentação para novos contratados. Preciso criar o roteiro para uma apresentação de integração sobre o comprometimento da nossa empresa com o desenvolvimento e bem-estar dos funcionários. Ajude-me a esboçar pontos de discussão que mostrem por que a mentoria e o desenvolvimento dos funcionários são valores essenciais para nossa empresa. (Gemini nos Documentos Google)

- Perfil
- Tarefa
- Contexto
- Formato

Gemini nos Documentos Google: [Cria pontos de abordagem]



Gemini nos
Documentos Google

Quero ajuda para escrever

Sou gerente de RH e estou desenvolvendo um roteiro para minha apresentação para novos contratados. Preciso criar o roteiro para uma apresentação de integração sobre o comprometimento da nossa empresa com o desenvolvimento e bem-estar dos funcionários. Ajude-me a esboçar pontos de discussão que mostrem por que a mentoria e o desenvolvimento dos funcionários são valores essenciais para nossa empresa.

Criar

↳ Sou gerente de RH e estou desenvolvendo um roteiro para minha apresentação para novos contratados.

- Introdução:
 - Boas-vindas calorosas aos novos contratados
 - Visão geral da apresentação
- Visão Geral da Empresa:
 - Breve história e contexto da empresa
 - Missão, visão e valores
- Desenvolvimento e Bem-Estar dos Funcionários:
 - Importância do desenvolvimento e bem-estar dos funcionários
 - Compromisso da empresa em criar um ambiente de trabalho favorável e acolhedor
 - Como o desenvolvimento e o bem-estar dos funcionários contribuem para o sucesso geral da organização
- Programa de Mentoría:
 - Visão geral do programa de mentoría da empresa
 - Benefícios de ter um mentor e ser um mentor
 - Como utilizar o programa de mentoría de forma eficaz
 - Histórias de sucesso de experiências de mentoría
- Oportunidades de Treinamento e Desenvolvimento:
 - Gama de oportunidades de treinamento e desenvolvimento disponíveis
 - Reembolso de mensalidades e apoio ao desenvolvimento profissional

Avalie esta sugestão:

Esta é uma ferramenta de escrita criativa que não tem o objetivo de ser factual. Saiba mais

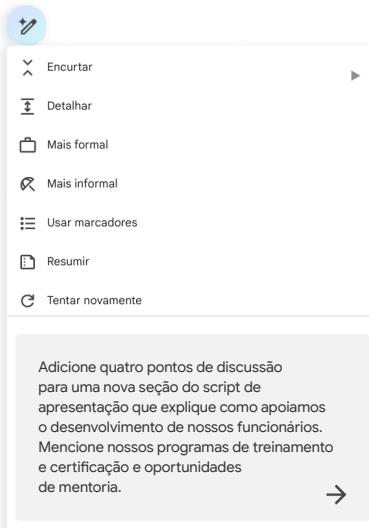
Refinar

Inserir

Você gostou do que o Gemini nos Documentos Google criou, então clica em "Inserir". Você quer acrescentar outros pontos de abordagem específicos. Para fazer isso, no Documento Google, você destaca as observações relacionadas a programas de certificação e treinamento e as oportunidades de mentoría. Em seguida, digita:



Adicione quatro pontos de discussão para uma nova seção do script de apresentação que explique como apoiamos o desenvolvimento de nossos funcionários. Mencione nossos programas de treinamento e certificação e oportunidades de mentoría. (Gemini nos Documentos Google)



Refinar texto selecionado: [Adicione quatro pontos de discussão para uma nova seção do script de apresentação...](#) X

• Oportunidades de Mentoría:

- Emparelhar funcionários experientes com novos contratados para orientação no trabalho.
- Promover uma cultura de mentoría e compartilhamento de conhecimento.
- Fornecer programas de mentoría estruturados.
- Avaliar e aprimorar regularmente a eficácia de nossos programas de desenvolvimento.

Avalie esta sugestão: + -

Esta é uma ferramenta de escrita criativa que não tem o objetivo de ser factual. [Saiba mais](#)

Refinar Substituir Inserir

Gemini nos Documentos Google: [Adiciona os pontos que serão abordados]

Você clica em "Inserir". Agora você precisa de ideias sobre como enquadrar a finalização do roteiro. Depois de destacar suas anotações sobre comportamentos esperados das equipes no Documento Google, você dá o *Prompt* a seguir ao Gemini nos Documentos Google:

Escreva uma declaração de encerramento forte sobre nossa expectativa de que todos contribuam para um ambiente de trabalho respeitoso e acolhedor. Use um tom profissional. (Gemini nos Documentos Google)

Refinar texto selecionado: **Escreva uma declaração de encerramento forte sobre nossa expectativa de que todos contribuam** X

Em conclusão, acreditamos firmemente que um ambiente de trabalho respeitoso e acolhedor é essencial para o nosso sucesso. Esperamos que todos os funcionários contribuam para criar e manter um ambiente assim. Vamos todos abraçar nossa responsabilidade de fomentar uma cultura de respeito, inclusão e colaboração, onde cada indivíduo se sinta valorizado, ouvido e apoiado. Juntos, podemos construir um local de trabalho que não seja apenas produtivo, mas também gratificante para todos.

Refinar Inserir

Gemini nos Documentos Google: [Adiciona ponto abordado]

Guia de *Prompts*

Recrutamento

Caso de uso: gerenciar processos de recrutamento

Seus negócios estão crescendo, e você vai precisar contratar muitas pessoas. Primeiro você quer usar o Gemini para Google Workspace para encontrar ideias e saber como a empresa pode gerenciar melhor o processo de recrutamento. Para isso, você abre o Documento Google da equipe chamado "Estratégias de recrutamento", que inclui observações sobre estratégias e canais de recrutamento, além de modelos de mensagem e de e-mail para prospecção fria de candidatos do LinkedIn e outras fontes. Você começa com o *Prompt* a seguir, usando o Gemini nos Documentos Google ao selecionar **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

-  Crie uma lista de estratégias que nossos recrutadores podem usar para melhorar nosso processo de recrutamento existente e identificar potenciais candidatos a emprego. (Gemini nos Documentos Google) 

Depois de criar uma breve recomendação para a liderança sobre como a equipe pode melhorar os processos de recrutamento atuais, a equipe recebe orientações para uma vaga de emprego urgente de Gerente de *Marketing* de Conteúdo com foco na criação de conteúdo B2B e B2C, com no mínimo 5 anos de experiência e um portfólio de exemplos de redação. Você abre o Gemini em um novo Documento Google e dá o seguinte *Prompt*:

-  Estou abrindo uma nova vaga de emprego na equipe de *Marketing*. Escreva uma descrição de função atraente para um Gerente de *Marketing* de Conteúdo. Destaque as principais responsabilidades [inserir] e requisitos, incluindo criação de conteúdo B2B e B2C, um mínimo de cinco anos de experiência e um portfólio de exemplos de escrita. (Gemini nos Documentos Google) 

O Gemini nos Documentos Google gera uma descrição da vaga. Depois de revisar e fazer alguns ajustes, você destaca o texto e escreve o seguinte *Prompt*:

-  Sugira maneiras de atualizar [descrição do trabalho] e forneça sugestões para torná-lo mais atraente para [público]. (Gemini nos Documentos Google) 

Caso de uso: gerenciar o processo de entrevista

Agora você quer criar perguntas para entrevistas por chamada de vídeo. As descrições das vagas foram aprovadas e publicadas *online*. Você decide se preparar acessando gemini.google.com e digita o seguinte:

-  Sou um recrutador e estou me preparando para entrevistas de candidatos. Escreva uma lista de 20 perguntas de entrevista abertas para [URL da vaga aberta] que eu possa usar para selecionar candidatos. (gemini.google.com)

Depois da entrevista, você tem um Documento Google cheio de anotações para cada conversa com os candidatos. Usando esse documento, você abre o Gemini nos Documentos Google e digita o seguinte:

-  Resuma as notas da entrevista e gere uma lista dos melhores candidatos para o [cargo] (*Gemini nos Documentos Google*) 

No mesmo Documento Google, você quer resumir suas descobertas sobre cada candidato para o Gerente de Contratações. Você abre o Gemini nos Documentos Google selecionando **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

- 💡 Crie um *e-mail* para o Gerente de Contratação com um resumo dos [candidatos]. (Gemini nos Documentos Google) 

Caso de uso: comunicação com candidatos

A equipe tomou as decisões de contratação. Você abre o Documento Google com anotações sobre cada candidato, abre o Gemini nos Documentos Google selecionando **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

- 💡 Estou escrevendo um *e-mail* para candidatos a emprego que acabaram de concluir o processo de entrevista. Crie um modelo para uma Carta de Oferta para o [candidato selecionado] para a [posição] com uma solicitação para agendar uma reunião para discutir benefícios, compensação e data de início.
(Gemini nos Documentos Google) 

Agora você quer gerar um texto de *e-mail* personalizado e empático para enviar para os candidatos às vagas que não vão receber a oferta de emprego. Você abre o Gemini nos Documentos Google selecionando **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

- 💡 Estou escrevendo um *e-mail* para candidatos a emprego que concluíram o processo de entrevista, mas que não foram selecionados. Ajude-me a escrever uma carta de rejeição para [candidato] para a [posição]. Use um tom empático. (Gemini nos Documentos Google) 

Gerentes de RH

Caso de uso: integração de funcionários

Você é gerente de RH. Os recrutadores da empresa onde você trabalha acabaram de preencher as duas vagas abertas. Agora cabe a você garantir que os novos candidatos tenham uma experiência de integração tranquila.

Em seguida, você precisa criar maneiras para que a equipe interaja entre si. Você abre o Gemini em um novo Documento Google selecionando **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

- 💡 Crie uma atividade de integração da equipe, como uma caça ao tesouro no escritório, para que os membros da equipe trabalhem juntos durante a reunião do time. (Gemini nos Documentos Google) 

O Gemini nos Documentos Google gera sugestões que ajudam você a conseguir ideias para sua caça ao tesouro. Após modificar um pouco as saídas geradas, elas são aprovadas pelo líder da equipe. Agora você precisa falar com os novos contratados para passar as informações sobre o primeiro dia de trabalho, quando eles serão apresentados ao resto da equipe. Você abre o Gemini no Gmail selecionando **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

- 💡 Elabore um *e-mail* para os novos funcionários da [equipe] para conhecer o restante da equipe e explicar os objetivos da reunião para a formação de equipe. (Gemini no Gmail) 

Caso de uso: informar as principais descobertas e criar pesquisas complementares

Agora que você já integrou os novos funcionários, é preciso garantir que os dados de pesquisa mais recentes da empresa sejam facilmente compreendidos pela liderança. Você tem o compromisso de criar um ambiente acolhedor para que todos os funcionários consigam desenvolver suas habilidades. Você abre o Documento Google com o relatório finalizado. Em seguida, você abre o Gemini nos Documentos Google selecionando **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

- 💡 Elabore um *e-mail* para a liderança sênior que resuma as principais descobertas do nosso [relatório]. Inclua um pequeno parágrafo introdutório com marcadores sobre as descobertas mais importantes.
(Gemini nos Documentos Google) 

O Gemini nos Documentos Google gera um resumo com marcadores, que você usa e depois envia por *e-mail* para a equipe de liderança. Como ação complementar, você quer entender de que formas as mudanças das políticas da empresa impactam a experiência dos seus funcionários. Você abre o Gemini nos Documentos Google para elaborar uma pesquisa, seleciona **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

- 💡 Elabore uma pesquisa anônima com funcionários com perguntas e opções de resposta para monitorar o progresso da empresa em [tópicos]. (Gemini nos Documentos Google) 

Marketing

Como profissional de *Marketing*, você é a força criativa por trás de campanhas cativantes, experiências da marca, geração de *leads* e muito mais. Você entende o poder dos *insights* baseados nos dados, mensagens convincentes e capacidade de se conectar com o público em níveis mais profundos.

Esta seção apresenta formas simples de integrar *Prompts* nas suas tarefas do dia a dia. Aprender a escrever *Prompts* eficientes vai ajudar a melhorar sua produtividade e simplificar suas tarefas cotidianas, para que você tenha mais tempo para se dedicar a trabalhos mais estratégicos. Saiba como escrever *Prompts* de forma a aumentar seu nível de criatividade, automatizar *insights* e criar campanhas de alta repercussão, tudo com a ajuda do Gemini para Google Workspace. Para casos de uso de Diretores de *Marketing*, acesse a seção Executivos e Empreendedores deste guia.



Como começar

Primeiro consulte as dicas gerais de criação de *Prompts* na página 2 e a seção Introdução aos *Prompts* eficientes no início deste guia.

Cada *Prompt* abaixo é apresentado com um cenário associado que serve de inspiração para formas de colaborar com o Gemini para Google Workspace. O exemplo de iteração do *Prompt* ilustra como é possível escrever *Prompts* com base na resposta inicial gerada. Também oferecemos exemplos de como diferentes cargos de *marketing* podem usar o Gemini para Google Workspace. Cada um dos *Prompts* pode ser ajustado para realizar tarefas comuns e refinar a saída gerada.

Exemplo de iteração de *Prompt*

Você tem uma empresa de consultoria que geralmente é contratada pelos clientes para atuar como gerente de contas. Seus clientes são empresas de diversos setores. Um deles está se preparando para lançar uma cafeteria com *videogames*, e você precisa dar início ao processo criativo com a criação de uma identidade visual. Você quer gerar mais ideias e compartilhá-las com o resto da equipe. Para isso, você decide conversar com o Gemini em gemini.google.com e digita o seguinte:

- ◆ Gere ideias para um logotipo criativo e chamativo para meu novo negócio, uma cafeteria combinada com um café de videogame. Gere um logotipo considerando o seguinte:

Conceito duplo: o logotipo precisa sinalizar claramente os aspectos de café e jogos sem ser muito desorganizado.

Público-alvo: apelar para uma ampla gama de jogadores (casuais e entusiastas), bem como amantes de café que buscam um local de encontro exclusivo.

Opções de estilo: estou aberto a essas abordagens — vamos pegar alguns exemplos em cada um desses três estilos para comparar: Moderno e lúdico: cores fortes, gráficos divertidos, talvez uma estética de *pixel art*. Retro-Cool: pense no estilo clássico de *arcade* — letras grossas, inspiração em cores neon. Elegante e Minimalista: linhas limpas, formas geométricas, um aceno mais sutil a ambos os temas. (gemini.google.com) ♦

- Perfil
- Tarefa
- Contexto
- Formato

♦ gemini.google.com

Gere ideias para um logotipo criativo e chamativo para meu novo negócio, uma cafeteria combinada com um café de videogame. Gere um logotipo considerando o seguinte:
Conceito duplo: o logotipo precisa sinalizar claramente os aspectos de café e jogos do negócio sem ser muito desorganizado. PÚBLICO-ALVO: apelar para uma ampla ...

♦ Moderno e Lúdico Retrô-Cool Elegante e Minimalista



Você gostou das opções Retrô-Cool, então continua a conversa e digita:

♦ Gosto das opções Retrô-Cool. Você pode fornecer mais três no mesmo estilo? (gemini.google.com) ♦

♦ gemini.google.com

♦ Claro, aqui estão mais 3 ideias de logotipo retrô-cool para seu café com temática de videogame:



Agora que você já tem um logotipo, está na hora de buscar ideias sobre nomes. Para isso, você digita o seguinte:

- ◆ Escreva um *slogan* e 10 possíveis nomes para a empresa que combinem com esses logotipos.
(gemini.google.com) ◆

◆ gemini.google.com

◆ Aqui está um slogan e 10 nomes em potencial, mantendo o foco na vibe retrô-legal para sua cafeteria e café com videogame:

Slogan: Prepare. Lute. Repita.

Nomes em Potencial:

1. The Pixel Press (Implica prensa de café e apertar botões)
2. Java Joystick (Referencia diretamente ambos os elementos)
3. 8-Bit Beans (Jogos retrô encontram café)
4. Caffeinated Kombat (Referência divertida a jogos de luta)
5. Game Grind (Como na sugestão do logo)
6. The Glitch Cafe (Uma referência atrevida aos bugs dos jogos抗igos)
7. Power-Up Perk-Up (Duplo sentido com jogos e café)
8. Retro Roast (Destaca o estilo vintage e o café)
9. Controller & Cup (Simples e direto)
10. Warp Zone Coffee (Referências às mudanças de fase clássicas do Mario)

Me avise se você quiser mais opções!

Guia de Prompts

Gerente de Marca

Caso de uso: realizar pesquisa de mercado e identificar tendências

O cenário do seu setor está mudando rapidamente e você precisa realizar pesquisas de mercado para identificar e entender melhor as tendências emergentes. Para isso, você acessa gemini.google.com e digita:

- ◆ Preciso fazer uma pesquisa de mercado sobre a indústria [indústria] para identificar novas tendências. Use [URLs] para descobrir tendências emergentes e preferências de mudança do consumidor.
(gemini.google.com) ◆

Depois de concluir sua pesquisa, você e a equipe atualizam a campanha de marca para incluir novas mensagens e fazer testes A/B com elas. Você decide criar diversas variações do texto do anúncio. Para isso, você acessa gemini.google.com e digita:

- ◆ Preciso fazer um teste A/B de novas mensagens. Aqui está nossa mensagem: [mensagem]. Gere três variações diferentes. (gemini.google.com) ◆

Caso de uso: criar e gerenciar conteúdos e distribuição

Outro cliente tem algumas mudanças interessantes de liderança em andamento. Você precisa criar conteúdo para moldar a narrativa da marca da empresa ao começar essa nova era. Para fazer isso, você abre um Documento Google para começar um rascunho de *post de blog*. Você abre o Gemini nos Documentos Google selecionando **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

-  Crie um rascunho de *post de blog* anunciando que [nome] está se juntando à [empresa] como [posição]. [Compartilhe dois ou três detalhes de sua biografia, como sua posição e empresas anteriores, seu envolvimento em organizações profissionais, etc.] (Gemini nos Documentos Google) 

Gerente de Marketing Digital

Caso de uso: criar comunicados de aquisição de clientes

O *e-mail* é um dos principais canais de comunicação direta da sua empresa com clientes e clientes em potencial. Você precisa de ajuda para começar a escrever o texto de uma nova campanha por *e-mail*. Para fazer isso, você abre o Gemini em um novo Documento Google selecionando **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

-  Escreva três linhas de assunto de *e-mail* diferentes que façam referência a [segmentos de público] e ao nosso [produto]. Faça-as atraentes, mas profissionais. (Gemini nos Documentos Google) 

Agora você quer compartilhar as linhas de assunto do *e-mail* proposto com a equipe de redação. Você abre o Gmail, seleciona **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

-  Ajude-me a escrever um *e-mail* propondo [assuntos de *e-mail* sugeridos] para a equipe de redação. Mantenha o *e-mail* curto e simples e peça *feedback* até o final da semana. Agradeça a eles pela ajuda. (Gemini no Gmail) 

Caso de uso: gerar campanhas de marketing de entrada

A equipe acabou de criar um novo *e-book* sobre as práticas recomendadas de uso da nossa solução. Você está criando uma *landing page* para hospedar um ativo bloqueado e precisa de um texto que gere engajamento. Você abre um novo Documento Google, seleciona **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

-  Crie um copy atraente para uma *landing page* promovendo um novo [e-book/webinar/teste gratuito e detalhes] projetado para um público-alvo executivo. Destaque os principais benefícios e incentive conversões com *call-to-actions* persuasivas. (Gemini nos Documentos Google) 

A página da *Web* foi lançada, e você agora está executando uma campanha de *marketing* de entrada. Você quer estimular os *leads* que baixaram seu *e-book* mais recente. Para fazer isso, você abre o Gemini em um novo Documento Google selecionando **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

-  Gere um copy para uma sequência de cinco *e-mails* automatizados para nutrir *leads* depois que eles baixarem o *e-book* em [tópico]. Personalize os *e-mails* com [nome] e incentive mais engajamento [com outros recursos valiosos ou ofertas]. (Gemini nos Documentos Google) 

Gerente de Marketing de Conteúdo

Caso de uso: gerar inspirações para seu *blog*

Você trabalha em uma agência de viagens como Gerente de *Marketing de Conteúdo* para o *blog* da empresa. Você precisar dar início ao processo de busca de ideias para uma nova postagem do *blog*. Para isso, você decide colaborar com o Gemini abrindo gemini.google.com e digita o seguinte:

- ◆ Preciso de tópicos de postagens de *blog* que sejam interessantes para pessoas apaixonadas por viagens e pela indústria do turismo. Aqui está o que eu quero que você foque: torne os tópicos únicos. Existem muitos *blogs* de turismo por aí — vamos inventar novos ângulos que se destaque. Mantenha os tópicos relevantes. Explore tendências atuais ou desafios/inovações recentes na indústria do turismo ao fazer um *brainstorming*. Eu gostaria que cada tópico incluisse:

Público-alvo: A quem esse tópico atrairia especificamente?

Esboço do conteúdo: Alguns marcadores com as principais ideias que a postagem do *blog* discutiria.

Call to action: Sugira uma maneira de envolver o leitor no final da postagem. (gemini.google.com) ◆

Caso de uso: criar postagens de redes sociais

Você quer criar conteúdos que sejam otimizados para canais de mídias sociais. Para isso, precisa de ideias para conteúdos diferentes direcionados a públicos distintos. Você abre o Gemini em um novo Documento Google selecionando **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

- 💡 Escreva três postagens envolventes de mídia social sobre [produto/serviço/tópico] que seriam atraentes para [público-alvo]. Mantenha cada postagem de mídia social em duas frases e inclua uma chamada para ação para visitar [nossa site]. (Gemini nos Documentos Google) 

Você também precisa criar postagens de redes sociais para incentivar os registros de um evento que será realizado para os graduandos recentes. Para fazer isso, você abre o Gemini em um novo Documento Google selecionando **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

- 💡 Crie uma publicação de mídia social promovendo nosso próximo [nome do evento]. Inclua uma linguagem que chame a atenção e hashtags relevantes para [público]. (Gemini nos Documentos Google) 

Caso de uso: criar um plano de *marketing* estratégico

Sua empresa está lançando um aplicativo novo. É necessário ter um plano de *marketing* robusto, mas você precisa de ideias para começar. Você acessa gemini.google.com para conversar com o Gemini e digita o seguinte:

- ◆ Estou desenvolvendo um plano de *marketing* para um novo aplicativo que fornece [funcionalidade]. Meu público-alvo é [público]. Ajude-me a criar um plano com foco em [canais de *marketing*]. Aqui está o que eu gostaria que você abordasse: análise de concorrentes, mix de canais de *marketing* ideal com justificativa, recomendações de orçamento, ideias de mensagens-chave e cronograma de campanha proposto com *KPIs*. (gemini.google.com) ◆

As respostas da sua conversa ajudam a moldar seu plano de *marketing*. Ao dar os toques finais, você precisa informar os detalhes mais importantes para o Diretor de *Marketing*. Você abre o Gemini no Gmail selecionando **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

- 💡 Elabore um e-mail para o CMO informando que fornecerei um resumo de uma página com um plano de *marketing* estratégico para o projeto de lançamento do novo aplicativo até [data] e que incluirá um resumo executivo, uma visão geral do cenário competitivo, os principais canais de *marketing* e o público-alvo para todos os mercados sul-americanos. (Gemini no Gmail) 

Gerenciamento de Projetos

Como responsável pela condução de projetos complexos e com mudanças constantes, sua missão é entender cronogramas, coordenar equipes e garantir que seus programas gerem o impacto esperado.

Esta seção aborda a potência do Gemini para Google Workspace para ajudar você a aprender os conceitos básicos da criação de *Prompts* e a otimizar seu fluxo de trabalho de gerenciamento de projetos. Saiba como aproveitar a eficiência, os *insights* e a solução proativa de problemas que vão ajudar você a melhorar os resultados dos seus projetos usando o Gemini para Google Workspace.



Como começar

Primeiro consulte as dicas gerais de criação de *Prompts* na página 2 e a seção Introdução aos *Prompts* eficiente no início deste guia.

Cada *Prompt* abaixo é apresentado com um cenário associado que serve de inspiração para formas de colaborar com o Gemini para Google Workspace. O exemplo de iteração do *Prompt* ilustra como é possível escrever *Prompts* com base na resposta inicial gerada. Continue a escrever *Prompts* para melhorar a resposta inicial gerada e ajuste cada um deles para realizar tarefas comuns e refinar as saídas geradas.

Exemplo de iteração de *Prompt*

Sua equipe acabou de concluir o formulário de registro para um site novo, e você precisa gerar alguns testes de aceitação do usuário (UATs). Para começar um rascunho, você acessa gemini.google.com e digita o seguinte:

- ◆ Crie uma tabela com 10 Testes de Aceitação do Usuário (UAT) para o formulário de registro do site mais recente. (gemini.google.com) ◆

- Perfil
- Tarefa
- Contexto
- Formato

gemini.google.com



Crie uma tabela com 10 Testes de Aceitação do Usuário (UAT) para o formulário de registro do site mais recente.

Mostrar rascunhos ▾ 🔍

◆ Absolutamente! Aqui está uma tabela de 10 Testes de Aceitação do Usuário (UATs) especificamente adaptados para um formulário de registro em um website. Eles se concentram na funcionalidade esperada e na experiência do usuário a partir da perspectiva do usuário final.

Caso de Teste #	Descrição	Resultado Esperado
1	Registro bem-sucedido com dados válidos	O usuário pode enviar o formulário com dados corretos em todos os campos (por exemplo, e-mail em formato válido, senhas correspondentes) e criar uma conta com sucesso.
2	Mensagens de erro para dados inválidos	O usuário recebe mensagens de erro claras e informativas ao inserir dados incorretos (por exemplo, formato de e-mail inválido, senhas incompatíveis, requisitos de força da senha não atendidos).
3	Reforço da força da senha	O formulário impõe regras mínimas de força da senha (por exemplo, comprimento, combinação de caracteres), fornecendo feedback ao usuário em tempo real.
4	Prevenção de contas duplicadas	O sistema impede que os usuários se registrem com um endereço de e-mail que já está em uso, fornecendo uma mensagem clara.
5	Mensagem de confirmação e/ou e-mail	Após o registro bem-sucedido, o usuário vê uma mensagem de confirmação no site e/ou recebe um e-mail de confirmação.

Os resultados são um bom ponto de partida, então você exporta os resultados para uma Planilha Google antes de enviar um e-mail para seu colega responsável por executar os UATs. Você quer explicar o que precisa ser feito. Para isso, você continua sua conversa com o Gemini em gemini.google.com e digita o seguinte:

◆ Elabore um e-mail para [meu colega] que está executando este UAT e explique o que ele precisa fazer em seguida. (gemini.google.com) ◆

gemini.google.com

Mostrar rascunhos ▾ 🔍

◆ Assunto: Próximos Passos para o UAT do Formulário de Registro do Website

Olá [Nome do Colega],

Obrigado por executar o UAT para o novo formulário de registro do website! Seu feedback é crucial para um lançamento bem-sucedido.

Aqui está um resumo rápido do que fazer a seguir:

1. Revisar Casos de Teste e Documentar Resultados:

- Por favor, certifique-se de que todos os casos de teste do UAT (documento compartilhado anteriormente?) sejam revisados e documentados.
- Registre os resultados de cada caso de teste - aprovado, reprovado ou inconclusivo.
- Se algum caso de teste falhar, capture detalhes claros sobre o problema encontrado (screenshots são úteis!).

2. Enviar Relatório de UAT:

- Assim que você concluir os testes, envie um relatório de UAT resumindo o...

O e-mail criado é um ponto de partida útil, então você exporta os resultados para o Gmail e faz algumas edições antes de enviar a mensagem para seu colega.

Guia de Prompts

Gerente de Projeto

Caso de uso: relatar *status* do projeto

Você acabou de encerrar uma reunião com as partes interessadas do seu projeto e quer resumir o que foi discutido e dar prosseguimento com a atribuição de ações necessárias. No Documento Google com a transcrição da chamada, você abre o Gemini nos Documentos Google selecionando **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

-  Resuma esta transcrição de reunião em um parágrafo curto. Em marcadores, destaque os itens de ação, decisões tomadas e proprietários para cada item com base em [transcrição da reunião]. (Gemini nos Documentos Google) 

Você precisa atualizar seus gerentes com base na atividade da última chamada. Para isso, você quer criar modelos com base em como as atualizações de *status* de projetos são entregues. Você abre o Gemini em um novo Documento Google selecionando **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

-  Elabore um modelo de *e-mail* de atualização de *status* do projeto para enviar ao meu gerente. Inclua seções para um resumo das principais realizações desta semana, quaisquer desafios enfrentados e as três principais prioridades para a próxima semana. (Gemini nos Documentos Google) 

Sua equipe acabou de atingir os marcos principais uma semana inteira antes do prazo. Como o projeto foi difícil, você quer reunir todo mundo para uma celebração. Você abre o Gemini no Gmail selecionando **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

-  Escreva um convite para um almoço de equipe para celebrar o progresso feito em um projeto e inclua [data, hora e local]. Agradeça a todos por todo o trabalho duro e reconheça que este foi um projeto desafiador. (Gemini no Gmail) 

Caso de uso: criar a retrospectiva de um projeto

Você acabou de encerrar um projeto, e sua equipe de líderes seniores precisa de uma retrospectiva dele. Para começar o processo de coletar *feedback* do resto da equipe, você abre um Documento Google, abre o Gemini nos Documentos Google selecionando **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

-  Preciso escrever um relatório detalhando os sucessos, fracassos e lições aprendidas com [projeto]. Elabore uma lista de 20 perguntas para orientar uma investigação de processo entre equipes. Inclua perguntas para descobrir o que funcionou, o que não funcionou, quebras específicas de processo, problemas técnicos, lacunas de comunicação ou quaisquer outros fatores contribuintes potenciais para o problema ou sucesso do projeto. (Gemini nos Documentos Google) 

As perguntas geradas pelo Gemini nos Documentos Google são um ótimo ponto de partida. Você faz algumas edições nelas antes de compartilhar o Documento Google com a equipe para receber *feedback*. Depois de coletar as opiniões das pessoas no Documento Google, está na hora de estruturar o relatório. Para fazer isso, você abre o Gemini nos Documentos Google selecionando **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

-  Resuma este documento em dois parágrafos. Inclua informações de alto nível sobre os objetivos do projeto, os principais contribuidores, quais foram os resultados do projeto e quaisquer sucessos ou fracassos importantes.
(Gemini nos Documentos Google) 

Caso de uso: desenvolver um rastreador de problemas e comunicações relacionadas

Antes de o projeto começar de fato, você quer ter modelos padronizados de comunicação à sua disposição. Por exemplo, você quer um *e-mail* que possa ser usado caso surja um problema. Você abre o Gemini em um novo Documento Google selecionando **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

-  Elabore um modelo de *e-mail* para anunciar quando um problema surgir e inclua causas, soluções e prazos para resolvê-lo. (Gemini nos Documentos Google) 

Você gostou do modelo de *e-mail* que o Gemini nos Documentos Google criou e quer gerar outro com algumas diferenças. No mesmo Documento Google, você abre o Gemini selecionando **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

-  Elabore um modelo de *e-mail* para uma parte interessada para escalar um problema crítico do projeto, descrevendo o impacto e a solução proposta. (Gemini nos Documentos Google) 

Vendas

Entender os seus clientes é uma receita para o sucesso. Você é responsável por manter relações importantes, decifrar sinais de compra, criar soluções personalizadas, tomar decisões com base em dados, entre outras coisas.

O Gemini para Google Workspace pode ajudar você a redefinir sua produtividade e gerar conexões relevantes com seus clientes. Esta seção apresenta *Prompts* práticos e casos de uso reais desenvolvidos especificamente para você e suas equipes. Aprender a escrever *Prompts* eficientes vai ajudar a melhorar sua produtividade e simplificar suas tarefas cotidianas, para que você tenha mais tempo para dedicar aos seus clientes usando o Gemini para Google Workspace.



Como começar

Primeiro consulte as dicas gerais de criação de *Prompts* na página 2 e a seção Introdução aos *Prompts* eficientes no início deste guia.

Cada *Prompt* abaixo é apresentado com um cenário associado que serve de inspiração para formas de colaborar com o Gemini para Google Workspace. O exemplo de iteração do *Prompt* ilustra como é possível escrever *Prompts* com base na resposta inicial gerada. Também oferecemos exemplos de como diferentes cargos de vendas podem usar o Gemini para Workspace. Cada um dos *Prompts* pode ser ajustado para realizar tarefas comuns e refinar a saída gerada.

Exemplo de iteração de *Prompt*

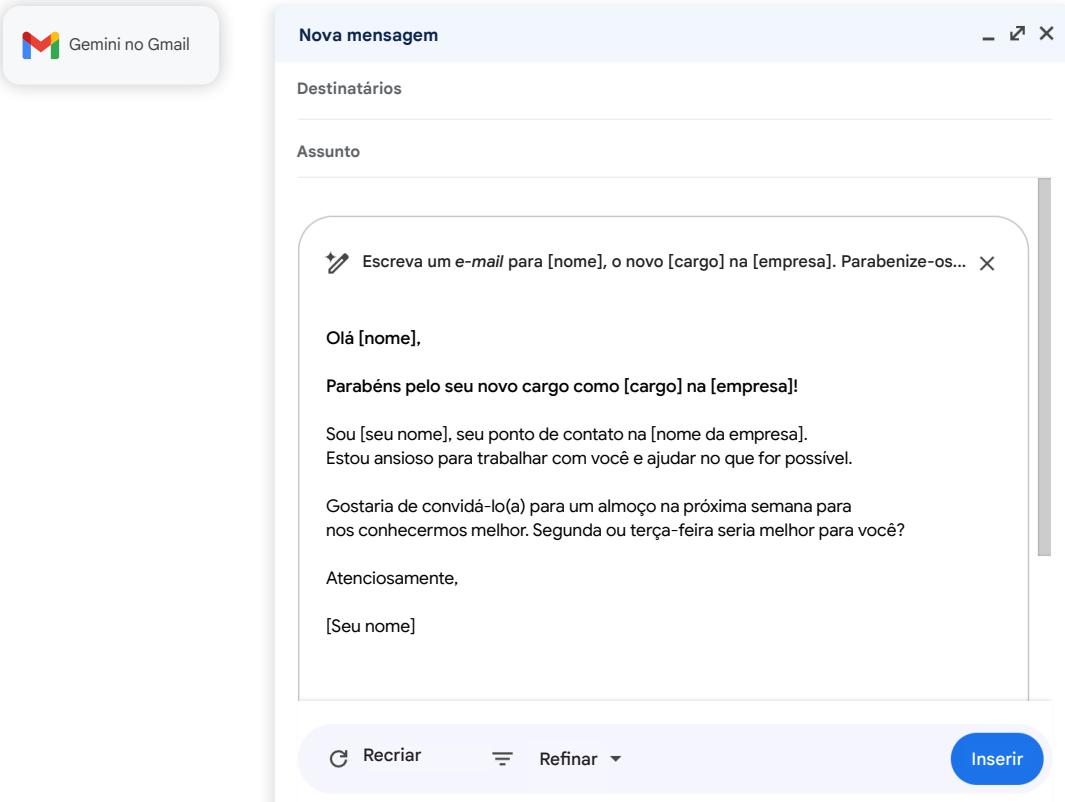
Você administra contas e acabou de receber um novo cliente. Você precisa de um assistente de pesquisa. Um dos seus objetivos é conhecer os contatos principais da conta para começar a gerar confiança entre você e suas equipes, mas antes você quer enviar um e-mail introdutório. Para fazer isso, você abre o Gemini no Gmail selecionando **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

Escreva um e-mail para [nome], o novo [cargo] na [empresa]. Parabenize-os por sua nova função. Apresente-me como seu ponto de contato na [nome da empresa]. Convide-os para almoçar na próxima semana e verifique se eles preferem segunda ou terça. (Gemini no Gmail)

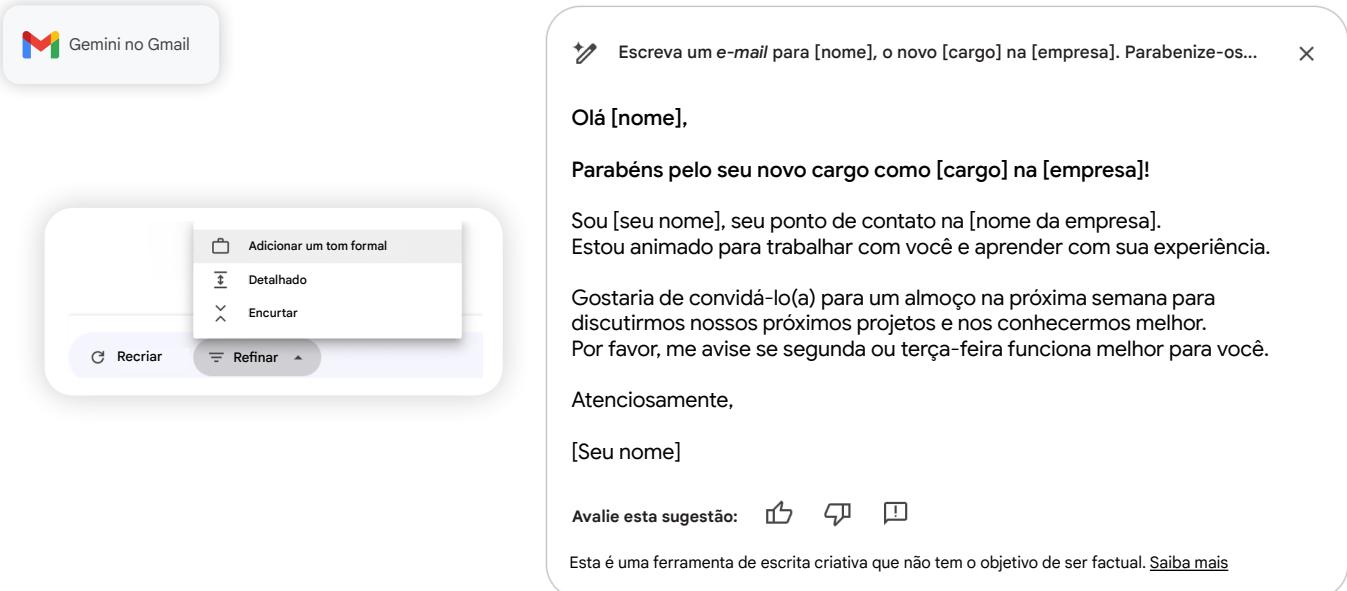
- Perfil
- Tarefa
- Contexto
- Formato

Gemini no Gmail: [Cria e-mail]

Este é um ótimo ponto de partida, mas você quer tentar gerar uma resposta ainda melhor. Para isso, você clica em **Refinar > Adicionar um tom formal**.



Gmail: [Gera sugestões refinadas de e-mail]



Como você gostou do texto do e-mail, clica em "Inserir". Antes de enviar a mensagem, você a confere uma última vez e faz pequenas mudanças. Agora você quer saber mais sobre o cliente e como ele opera no mercado. Para fazer pesquisa, você acessa gemini.google.com e digita o seguinte:

- ◆ Sou um executivo de contas responsável por uma nova conta, [nome do cliente]. Preciso fazer uma pesquisa inicial. Qual é a estratégia de mercado do [cliente]? (gemini.google.com) ♦

O Gemini tem informações úteis que podem ajudar você a iniciar suas pesquisas. Para começar a fazer isso, você volta sua atenção a anúncios de notícias. Você cria uma lista de URLs, cola na conversa com o Gemini em gemini.google.com e digita o seguinte:

The screenshot shows a Gemini AI interface. On the left, there's a sidebar with a blue icon and the text "gemini.google.com". The main area has a dark background with white text. At the top, a user message reads: "Sou um executivo de contas responsável por uma nova conta, [nome do cliente]. Preciso fazer uma pesquisa inicial. Qual é a estratégia de mercado do [cliente]?" Below this, a Gemini response starts with a blue star icon and says: "Aqui está um detalhamento de como pesquisar a estratégia de mercado do seu novo cliente, [nome do cliente], fornecendo a você o conhecimento necessário para adaptar sua abordagem de vendas." It then lists several sections: "Áreas-Chave para Investigar", "1. Visão Geral da Empresa" (with bullet points for Website, Comunicados de Imprensa, and Mídias Sociais), "2. Concorrentes" (with bullet points for Concorrentes Diretos), and "3. Análise Competitiva" (with bullet points for Análise SWOT, Segmentação de Mercado, and Tendências de Indústria).

- ◆ [URLs] Resuma esses artigos. Forneça *insights* importantes e contextualize por que esses anúncios são importantes. (gemini.google.com) ♦

Agora você tem um resumo fácil de entender sobre o que foi anunciado, a importância das notícias e outros *insights*. Em seguida, você quer saber mais sobre o executivo que será seu ponto de contato principal. Você encontra uma entrevista com esse executivo, cola a URL do YouTube na sua conversa com o Gemini em gemini.google.com e digita o seguinte:

- ◆ [URL] Resuma esta entrevista e conte-me mais sobre [nome do executivo]. Com o que [executivo] se importa? (gemini.google.com) ♦

Agora você tem um resumo sucinto da entrevista. Você dá prosseguimento à conversa com mais perguntas para aumentar a familiaridade com seu contato principal e a conta. Para isso, você escreve o seguinte *Prompt*:

- ◆ Diga-me como a [empresa] pode ajudar a [empresa cliente] a atingir seus objetivos. (gemini.google.com) ♦

Depois de encerrar sua conversa, você exporta os resultados para um Documento Google. Você abre o Documento Google, abre o Gemini nos Documentos Google e digita o seguinte:

- ◆ Crie um rascunho de e-mail para [cliente] explicando por que [sua empresa] é o parceiro perfeito para eles atingirem suas metas de mercado. (Gemini nos Documentos Google)

Guia de Prompts

Gerente de Vendas

Caso de uso: desenvolver relacionamentos com clientes

Sua conferência anual está prestes a acontecer, e muitos clientes importantes vão comparecer. Você quer convidá-los pessoalmente para um *happy hour*. O evento também vai contar com alguns clientes em potencial, que poderão fazer contato com os clientes já estabelecidos. Você abre o Gemini no Gmail selecionando **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

-  Escreva um *e-mail* convidando pessoas interessadas em [área de foco] para nosso *happy hour* que acontecerá em [data, hora] em [evento de feira]. Inclua que somos especialistas em [área de foco].
(Gemini no Gmail) 

Agora que o evento chegou ao fim, você quer saber o que as pessoas acharam do *happy hour*. Você abre o Gemini no Gmail selecionando **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

-  Elabore um *e-mail* agradecendo aos clientes pelo tempo no *happy hour* em [data, hora, local]. Termine com um convite para continuar as conversas nas próximas semanas. Use um tom amigável. (Gemini no Gmail) 

Nas suas atividades de conclusão do evento, você também quer falar com os clientes que participaram dos *workshops* práticos de demonstração. Alguns produtos novos da empresa foram testados na ocasião, e o *feedback* deles é muito importante. Você abre o Gemini em um novo Documento Google selecionando **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

-  Escreva 10 perguntas que eu possa usar para pesquisar clientes sobre suas experiências recentes com nosso [produto/serviço]. Inclua perguntas para avaliar o quanto útil [o produto] é, o que eles gostaram e o que eles acharam que poderia ser melhorado. (Gemini nos Documentos Google) 

Caso de uso: suporte à equipe de vendas

Infelizmente, surgiu um problema regional com os serviços da empresa. Você precisa falar com todos os seus líderes de equipe na região sudeste para dar orientação imediata sobre como entrar em contato com os clientes proativamente. Você abre o Gemini no Gmail selecionando **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

-  Elabore um *e-mail* para todos os líderes de vendas da região sudeste. Informe-os sobre [problemas]. Aconselhe-os a se comunicarem com suas equipes para entrar em contato com seus clientes e oferecer um desconto de 20% em um pedido futuro como um pedido de desculpas. (Gemini no Gmail) 

Agora você precisa enviar *e-mails* para todos os membros da equipe regional, porque eles são os mais próximos ao *feedback* do cliente. Você abre o Gemini no Gmail selecionando **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

-  Escreva um *e-mail* para os representantes regionais de vendas sobre uma reunião urgente que precisa acontecer na próxima semana sobre os [problemas]. Peça para eles fornecerem disponibilidade na segunda ou terça-feira.
(Gemini no Gmail) 

Caso de uso: condicionar e treinar a equipe de vendas

Diversos membros da sua equipe relataram que querem mais oportunidades de aprendizado. Você está organizando um programa de aprendizado de meio período para atender a esse pedido e quer criar uma programação para isso. Então você abre o Gemini em um novo Documento Google selecionando **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

- 💡 Crie uma agenda de meio dia para uma sessão educacional sobre nossa mais recente tecnologia [produtos] para equipes de vendas. Inclua tempo para a equipe de desenvolvimento de produtos apresentar e inclua tempo para almoço. (Gemini nos Documentos Google) 

Gerente de Contas e Executivo de Contas

Caso de uso: fortalecer os relacionamentos com clientes

Você acabou de encerrar uma reunião com um cliente e agora quer usar as anotações que você fez durante a chamada nos Documentos Google e escrever um *e-mail* para o cliente. No Documento Google com suas anotações, você abre o Gemini nos Documentos Google selecionando **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

- 💡 Crie um *e-mail* de acompanhamento personalizado para [cliente] após uma conversa inicial. Resuma os pontos-chave que discutimos e aborde quaisquer questões pendentes. (Gemini nos Documentos Google) 

A conta acabou de adotar uma das ofertas de serviço da empresa, e você precisa garantir que o processo de integração seja o mais inclusivo possível. Você já vai monitorar o progresso das coisas semanalmente, mas quer ver alguns exemplos dos *e-mails*. Você abre o Gemini em um novo Documento Google selecionando **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

- 💡 Elabore quatro modelos de *e-mail* para acompanhar meu cliente semanalmente, agora que ele comprou nosso novo [serviço]. Use uma proposta de valor (custo, facilidade de uso, segurança, disponibilidade e personalização) como o principal tópico para cada *e-mail* e inclua [call to action] em cada mensagem.(Gemini nos Documentos Google) 

Caso de uso: preparar para chamadas com clientes novos

Em breve, você fará uma chamada com um cliente em potencial. O caso de uso dele é totalmente novo, então você quer ajuda com os preparatórios para a chamada. Como precisa de ajuda com a pesquisa inicial, você acessa [gemini.google.com](#) e digita o seguinte:

- ◆ Elabore um roteiro personalizado para eu seguir durante minha reunião de vendas com um cliente potencial. A reunião acontecerá por meio de uma chamada de vídeo e está definida para durar 30 minutos. Certifique-se de adicionar o seguinte no roteiro: como [insira os produtos/soluções da empresa] pode ajudar a resolver os pontos problemáticos do cliente em potencial, como o sistema de entrega da [empresa] garante entrega perfeita e pontual, preços competitivos e tabela de desconto por volume, e espaço para uma referência do cliente no setor [setor do cliente]. ([gemini.google.com](#)) ◆

Depois de concluir sua pesquisa inicial, você exporta o que descobriu para um novo Documento Google, abre esse documento e continua a trabalhar. Agora você quer criar um *pitch* de venda personalizado. Usando o Documento Google com todas as suas anotações de pesquisa, você abre o Gemini nos Documentos Google selecionando **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

- ◆ Crie um discurso de elevador para [nome do produto] incluindo os principais benefícios, pontos de diferenciação da concorrência e os problemas que [nome do produto] resolve. (Gemini nos Documentos Google) 

Esse é um começo excelente para seu *pitch* rápido de venda, com pontos de abordagem breves. Você quer usá-lo para prever o resultado da chamada do cliente. Você volta a se preparar para a reunião acessando [gemini.google.com](#) e digita o seguinte:

- ◆ Tenho uma reunião agendada com um cliente em potencial. O [caso de uso] é um novo caso de uso para mim e preciso de ajuda para me preparar para a reunião. Liste as objeções mais prováveis que o [cliente] possa ter durante uma reunião de vendas, com sugestões sobre como respondê-las. Trabalho no setor [inserir setor] e estou tentando vender [produto]. Também forneça ideias sobre como lidar com objeções e sugira maneiras de responder. ([gemini.google.com](#)) ◆

Gerente de Desenvolvimento Comercial

Caso de uso: cultivar relacionamentos, contatos personalizados e liderança de ideias

Você quer fortalecer seus relacionamentos com clientes em potencial que você conheceu em um evento de *networking* de influenciadores de negócios. Para isso, você quer criar um modelo que possa ser personalizado para vários contatos. Você abre o Gemini em um novo Documento Google selecionando **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

- ◆ Escreva um e-mail de contato para influenciadores do setor. Expressse gratidão por termos nos conectado em [evento] e proponha oportunidades de colaboração, como [oportunidades]. (Gemini nos Documentos Google) 

Depois de uma chamada proveitosa com clientes em potencial, você quer dar continuidade ao processo com conteúdos de liderança do seu fundador que possam ser interessantes. Você abre o Documento Google com a postagem do *blog*, abre o Gemini nos Documentos Google selecionando **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

- ✍ Resuma o conteúdo deste *post* de *blog* em tópicos e gere três ideias para perguntas de *follow-up* que posso fazer aos meus clientes sobre suas opiniões (Gemini nos Documentos Google) 

Caso de uso: gerar materiais de integração personalizados para o cliente

Você já integrou algumas contas grandes e quer agradecer pessoalmente seus clientes e saber se algo mais pode ser feito para eles. Você abre o Gemini no Gmail selecionando **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

- ✍ Crie um *e-mail* personalizado para [cliente] no aniversário de um mês de trabalho com [empresa]. Agradeça por ser um cliente. Pergunte se ele tem alguma dúvida. Inclua informações sobre [outro produto]. (Gemini no Gmail) 

Como melhorar sua criação de *Prompts*

Este guia foi criado como uma inspiração, mas as possibilidades com o Gemini para Google Workspace são praticamente infinitas. Aproveite as dicas para melhorar suas habilidades de criação de *Prompts*.

- **Divida a tarefa.** Para que o Gemini para Google Workspace realize várias tarefas relacionadas, divida-a em *Prompts* separados.
- **Crie limites.** Para gerar resultados específicos, inclua detalhes no seu *Prompt*, como limites de contagem de caracteres ou o número de opções que você gostaria de gerar.
- **Atribua uma função.** Para estimular resultados mais criativos, atribua uma função. Para fazer isso, comece seus *Prompts* com frases como: “Você é chefe do departamento criativo de uma agência de publicidade líder do setor...”
- **Peça feedback.** Na sua conversa com o Gemini em gemini.google.com, fale que você está designando um projeto a ele, inclua todos os detalhes que tiver e tudo que você souber e então descreva o resultado desejado. Continue a conversa fazendo perguntas como “Que perguntas você pode me fazer que ajudariam a fornecer resultados melhores?”
- **Pense no tom usado.** Adeque seus comandos para que eles adequem ao seu público e refletem o tom que você quer para o conteúdo. Especifique o tom desejado na saída, como formal, informal, técnico, criativo ou casual.
- **Fale de outra forma.** Ajuste seus comandos se os resultados não corresponderem às suas expectativas ou se você achar que eles ainda podem ser melhorados. Adotar um processo iterativo de revisão e refinamento geralmente melhora os resultados.

A IA generativa e as possibilidades que ela abre são muito promissoras, mas ainda são novas. Mesmo que os modelos melhorem a cada dia, nossos *Prompts* ainda podem gerar respostas imprevisíveis de vez em quando.

Antes de usar um resultado do Gemini para Google Workspace, verifique se ele é claro, relevante e exato. A coisa mais importante de se ter em mente é o seguinte: a IA generativa foi criada para ajudar as pessoas, mas o resultado final é você quem define.

Os exemplos de *Prompts* apresentados neste guia têm propósito ilustrativo.

Fique por dentro em **workspace.google.com** e **workspace.google.com/blog**

❖ Divirta-se criando *Prompts*!



Gemini
para Google Workspace