

—
GUIA DE BOLSO · MICROSOFT 365 COPILOT

Copilot no dia a dia.

Este material foi criado para facilitar o seu dia a dia com o Copilot. Reunimos sete situações comuns da rotina e, para cada uma, um prompt pronto. Quando estiver numa delas, rode o prompt no Copilot e... surpreenda-se.

IMPORTANTE

Os prompts são um bom ponto de partida, mas podem, e devem, evoluir conforme você ganha intimidade com a ferramenta. A partir deles, você pode criar muitos outros, para as necessidades do seu trabalho.

PRECISA DE AJUDA?

Na dúvida? Algo não funcionou? Antes de abandonar, me chama.

tom.oliveira@vml.com

Tom Oliveira · AI Lead

Versão online, com botão de copiar em cada prompt: copilot-a1.entreos.com.br

ANTES DE COMEÇAR

Como usar este guia

Não precisa ler do começo ao fim. Ele é organizado pelas situações do seu dia. Escolha a que você está vivendo e siga os quatro passos.

PASSO 1 Escolha a situação A que você está vivendo agora. São sete, cada uma com a pergunta que ela responde.	PASSO 2 Copie o prompt Prompt é o texto que você manda para o Copilot. No site, o botão Copiar faz isso com um clique.	PASSO 3 Cole no Copilot e complete No Teams, abra o Copilot na barra da esquerda e cole. Troque o que está entre colchetes [] pelo seu caso.	PASSO 4 Mande e continue A primeira resposta é um começo. No mesmo chat, peça ajustes ou use as sugestões de continuação.
--	---	--	--

Como ler cada situação

Todas as situações seguem a mesma estrutura. Estes são os rótulos que você vai encontrar ao lado e acima de cada prompt.

QUANDO USAR O momento do seu dia em que o prompt ajuda.	O QUE VOCÊ RECEBE O que volta do Copilot.	PROMPT PRONTO O texto para copiar e colar.
COMPLETE ANTES DE MANDAR O que está entre colchetes, trocado pelo seu caso.	DEPOIS, NO MESMO CHAT Perguntas para continuar a conversa.	DICA O detalhe que faz diferença.

Índice

Sete situações e o apoio. Clique no nome para ir direto à página.

•	Comece aqui	Três ajustes de 5 minutos, feitos uma vez	3
1	Prioridades do dia	O que é meu hoje?	4
2	Status das contas	O que está acontecendo que eu não vi?	5
3	Preparação de reuniões	O que eu preciso saber antes de entrar?	6
4	Resumo de reuniões	O que ficou para mim?	7
5	Contexto de um assunto	O que eu preciso saber sobre isso?	7
6	Escrever e responder	Como eu respondo isso em dois minutos?	8
7	Agenda da semana	Em quais reuniões eu preciso estar?	9
•	Se a resposta não ajudar	Quase sempre se resolve no próprio chat.	10
•	Cuidados	Rápido, sim. Confiável, nem tanto.	10
•	Os primeiros 15 dias	Uma situação de cada vez	10

COMECE AQUI · UMA VEZ, 5 MINUTOS

Três ajustes antes do primeiro prompt.

AJUSTE 1

Abra o Copilot certo

POR QUÊ

Existe um Copilot comum, que não enxerga seus e-mails. Este guia usa o Microsoft 365 Copilot, com a sua conta de trabalho.

ONDE ABRIR

No Teams, em Copilot, na barra da esquerda. Também no Outlook (ícone do Copilot no topo), no app Microsoft 365 Copilot ou em m365.cloud.microsoft.

POR QUE FAZER

O Copilot lê o que já passa por você: e-mail, agenda, Teams e arquivos. Não precisa conectar nada. O que muda a qualidade da resposta é estar no lugar certo e ele saber quem você é.

TESTE DE 10 SEGUNDOS · copie e cole no Copilot

Qual foi o último e-mail que eu recebi?

DICA Se ele responder com o e-mail, você está no lugar certo. Se disser que não tem acesso, abra pelo Teams, com a sua conta de trabalho.

AJUSTE 2

Confira se o Work IQ está ligado

Work IQ é o botão que faz o Copilot ler o seu trabalho. Ele vem ligado e decide sozinho quando olhar seus dados e quando olhar a internet. Se aparecer riscado, o chat está só na internet: clique nele para religar.

Com o Work IQ ligado, ele lê

Seus e-mails e sua agenda

Chats e canais do Teams

Reuniões com transcrição

Arquivos no OneDrive e no SharePoint

Sinais de que está desligado

Ele diz que não tem acesso ao seu e-mail

As respostas citam sites, não seus arquivos

Ele não sabe quem são as pessoas do seu time

DICA Para ele olhar só os seus dados de trabalho, sem internet, escreva no prompt: "olhe só meus dados de trabalho".

AJUSTE 3

Deixe ele te conhecer

O QUE ACONTECE

Ele te entrevista e escreve suas instruções pessoais. Depois disso, todo prompt já sai sabendo quem você é, o que você decide e como gosta de receber.

- 1 Cole o prompt abaixo num chat novo** E responda as perguntas dele. Pode ser curto, pode ser falado.
- 2 Copie o texto final que ele escrever** No menu ... do canto superior direito, entre em Configurações do chat > Personalização > Instruções personalizadas e cole.
- 3 Em Personalização também fica a memória** O que ele já guardou sobre você. Dá para ver e apagar o que quiser.

PROMPT PRONTO · copie e cole no Copilot

Quero escrever minhas instruções pessoais para o Copilot.

Me entreviste, uma pergunta por vez, sobre:

- meu cargo, meu time e o que eu decido no dia a dia
- as contas e frentes que acompanho, e quem responde por cada uma
- as pessoas e as reuniões que mais importam
- o que eu mais vou te pedir
- os idiomas em que eu trabalho
- o formato que prefiro e o que me irrita numa resposta

Depois de umas 8 perguntas, escreva as instruções em texto curto, prontas para colar em Personalização. Não invente o que eu não disse.

PARA IR ALÉM

Como escrever os seus prompts

Quando quiser algo que não está aqui, lembre das quatro peças. A que mais falta é a última.

CONTEXTO

Quem você é e para que vai usar a resposta.

TAREFA

O que fazer, com um verbo.

FORMATO

Tabela, tópicos, até 10 linhas.

FONTE E PERÍODO

Onde olhar e de quando.

EM VEZ DE

~~Me resume como está a conta.~~

PEÇA ASSIM

CONTEXTO

Sou o diretor da conta. Amanhã tenho reunião de status com o cliente.

TAREFA

Resuma o que cada frente me reportou sobre entregas e riscos.

FORMATO

Uma tabela: frente, entregue, risco principal, o que eu decido.

FONTE E PERÍODO

Meus e-mails, chats e reuniões transcritas dos últimos 14 dias.

DICA Digite / no prompt para apontar um arquivo, uma pessoa ou uma reunião. E a primeira resposta é rascunho: corrija ali mesmo, com "mais curto" ou "o item 3 eu já resolvi, tire".

1 Prioridades do dia

O que é meu hoje?

O QUE O COPILOT FAZ AQUI

Lê as últimas 24 horas por você e separa o que pede você hoje do que é ruído.

As prioridades de hoje

Leva 2 minutos

Dá para agendar

QUANDO USAR

Todo dia, antes da primeira reunião.

O QUE VOCÊ RECEBE

As 3 prioridades do dia, quem espera resposta sua e as reuniões que pedem preparo, em até 10 linhas.

PROMPT PRONTO · copie e cole no Copilot

Olhe meus e-mails, chats do Teams e minha agenda das últimas 24 horas e de hoje.

Em até 10 linhas, me diga:

1. as 3 prioridades de hoje, e por quê
2. quem está esperando uma resposta minha
3. as reuniões de hoje que pedem preparo, e o que levar

Ignore newsletters, convites aceitos e e-mails automáticos.

Cite a fonte de cada item.

DEPOIS, NO MESMO CHAT "Rascunhe as respostas que estão me esperando, no meu tom."
· "Me prepare para a primeira reunião de hoje."

Quem está esperando você

QUANDO USAR

Uma vez por semana, ou quando sentir que algo ficou para trás.

O QUE VOCÊ RECEBE

Uma tabela com quem espera, o quê, desde quando e a urgência, incluindo o que você prometeu e ninguém cobrou.

PROMPT PRONTO · copie e cole no Copilot

Quem está esperando algo de mim?

Olhe e-mails, chats do Teams e reuniões transcritas dos últimos 7 dias. Considere:

- perguntas que ficaram sem resposta
- decisões pendentes comigo
- o que eu prometi fazer, mesmo que ninguém tenha cobrado

Monte uma tabela: quem, o quê, desde quando e urgência.

Ordene do mais urgente para o menos urgente.

DEPOIS, NO MESMO CHAT "Rascunhe as respostas das três primeiras, no meu tom."
· "Quais dessas eu posso delegar, e para quem?"

DICA Agende o primeiro prompt para todo dia útil, antes do seu primeiro compromisso. A resposta chega na lista de conversas e, se quiser, no seu e-mail. Veja como em Agenda da semana.

2 Status das contas

O que está acontecendo que eu não vi?

O QUE O COPILOT FAZ AQUI

Lê o que o time trocou com você na semana e mostra riscos, sobrecarga e decisões pendentes, antes de virarem problema.

O briefing da conta

Leva 3 minutos

Dá para agendar

QUANDO USAR

Toda segunda, ou antes de uma reunião com o cliente.

O QUE VOCÊ RECEBE

Quatro blocos: frentes em risco, times sobrecarregados, decisões que dependem de você e o que você não viu. Cada item marcado como fato ou sinal.

PROMPT PRONTO · copie e cole no Copilot

Atue como meu chief of staff na conta indicada no fim. Quero saber como está a operação sem perguntar a cada líder.

Leia meus e-mails, chats e canais do Teams, reuniões transcritas e arquivos dos últimos 7 dias.

Monte o briefing em 4 blocos:

1. Frentes em risco ou atraso: o que houve e a gravidade
2. Times sobrecarregados: o sinal e onde ele aparece
3. Decisões que dependem de mim, com prazo
4. O que aconteceu e eu provavelmente não vi

Marque cada item como FATO ou SINAL e cite a fonte.

Considere fontes em qualquer idioma e responda em português.

Se não houver evidência, diga que não encontrou.

COMPLETE ANTES DE MANDAR · troque o que está entre colchetes

Conta: [nome da conta]

DEPOIS, NO MESMO CHAT "Abra o item 2 e me mostre a fonte." · "Desses riscos, qual eu resolvo hoje com uma mensagem?"

Uma frente de perto

QUANDO USAR

Quando uma frente acender uma luz.

O QUE VOCÊ RECEBE

O que foi entregue, o que travou e por quê, o que o cliente pediu e 3 perguntas para fazer ao time.

PROMPT PRONTO · copie e cole no Copilot

Quero entender como está a frente indicada no fim, nesta semana.

Use e-mails, chats, reuniões transcritas e arquivos dos últimos 14 dias.

Responda em tópicos curtos:

- o que foi entregue
- o que está atrasado ou travado, e por quê
- o que o cliente pediu, aprovou ou reclamou
- quem do time está à frente
- 3 perguntas que eu deveria fazer ao time

Cite a fonte de cada ponto. Se faltar informação, diga o que falta e onde eu poderia encontrar.

COMPLETE ANTES DE MANDAR · troque o que está entre colchetes

Frente ou projeto: [o nome que o time usa nos e-mails]

Conta: [nome da conta]

DEPOIS, NO MESMO CHAT "Rascunhe uma mensagem para o líder da frente com as 3 perguntas." · "Compare com o que você encontrou na semana passada."

O limite: ele só vê o que chega até você

Status que vive na cabeça do time, no WhatsApp ou numa reunião sem gravação fica fora de qualquer resposta.

O que ele lê

Seus e-mails e sua agenda

Chats e canais do Teams

Reuniões com transcrição

Arquivos no OneDrive e no SharePoint

O que fica de fora

WhatsApp

Conversa de corredor

Reunião sem gravação

Arquivo fora da Microsoft

O status que chega pronto

QUANDO USAR

Para enviar aos líderes de frente. Eles rodam toda sexta, no Copilot deles.

O QUE VOCÊ RECEBE

Um status de até 8 linhas por frente, postado no canal da conta. O seu briefing de segunda já encontra pronto.

PROMPT PARA OS LÍDERES · copie e cole no Copilot

Monte o status semanal da frente indicada no fim, para o canal da conta.

Use meus e-mails, chats, reuniões transcritas e arquivos dos últimos 7 dias.

Em até 8 linhas:

- o que foi entregue
- o que está atrasado, e o motivo
- o risco que a diretoria precisa saber
- a decisão que depende de outra pessoa
- o que o cliente pediu ou reclamou

Cite a fonte. Não invente o que não encontrou.

COMPLETE ANTES DE MANDAR · troque o que está entre colchetes

Frente: [nome da frente]

DICA Apresente para o time como menos interrupção, não como mais controle. O ganho para eles é parar de receber ligação pedindo status.

3 Preparação de reuniões

O que eu preciso saber antes de entrar?

O QUE O COPILOT FAZ AQUI

Cruza o convite com os e-mails, chats e arquivos sobre o tema e monta um briefing de cinco minutos de leitura.

O briefing da reunião

QUANDO USAR

Cinco minutos antes de uma reunião que importa.

O QUE VOCÊ RECEBE

Objetivo, quem vai estar, o que já foi dito sobre o tema, o que está pendente com você, 3 perguntas e o que pode virar problema.

PROMPT PRONTO · copie e cole no Copilot

Me prepare para a reunião indicada no fim, em 5 minutos de leitura:

- o objetivo da reunião e quem vai estar
- o histórico recente de cada participante com este tema
- o que já foi dito nos e-mails, chats e arquivos das últimas 2 semanas
- o que está pendente comigo
- 3 perguntas que eu deveria fazer
- o que pode virar problema

Cite a fonte de cada ponto.

COMPLETE ANTES DE MANDAR · troque o que está entre colchetes

Reunião: [apague, digite / e escolha a reunião na agenda]

DEPOIS, NO MESMO CHAT "Me dê a abertura da reunião em 3 frases." · "Qual é a pergunta que eu não posso deixar de fazer?"

DICA Escolher a reunião pela / é o que faz a diferença: assim ele lê o convite, a pauta e quem foi chamado, em vez de adivinhar.

4 Resumo de reuniões

O que ficou para mim?

O QUE O COPILOT FAZ AQUI

Lê a transcrição e devolve decisões, compromissos e cobranças, sem você precisar anotar durante a conversa.

O resumo da reunião

QUANDO USAR

Logo depois da reunião.

O QUE VOCÊ RECEBE

O que foi decidido, o que é seu e até quando, o que cobrar e de quem, e o que ficou nas entrelinhas.

PROMPT PRONTO · copie e cole no Copilot

Da reunião indicada no fim, me diga:

- o que ficou decidido
- o que é meu, e até quando
- o que eu preciso cobrar, e de quem
- o que ficou nas entrelinhas

COMPLETE ANTES DE MANDAR · troque o que está entre colchetes

Reunião: [apague, digite / e escolha a reunião na agenda]

DEPOIS, NO MESMO CHAT "Rascunhe o e-mail de próximos passos para os participantes." · "Monte a lista do que eu preciso cobrar, com prazo."

Para funcionar, a reunião precisa estar gravada

Sem transcrição, ele sabe que a reunião aconteceu, mas não sabe o que foi dito.

- 1 Grave e transcreva** Nas reuniões que você organiza, deixe a transcrição automática ligada. Nas recorrentes do time, peça para gravarem também.
- 2 Confira o idioma antes de começar** Reunião em espanhol com transcrição em português sai cheia de erros, e o resumo sai errado junto.
- 3 Presencial também dá** Abra uma reunião no Teams e grave pelo notebook. Com um microfone só para a sala, ele não distingue quem falou, mas registra o que foi dito.

5 Contexto de um assunto

O que eu preciso saber sobre isso?

O QUE O COPILOT FAZ AQUI

Junta o que existe sobre um tema nos seus e-mails, chats, reuniões e arquivos e devolve o essencial. Se precisar, reconstrói a história desde o início.

O contexto em 10 linhas

QUANDO USAR

Antes de entrar num assunto que você não acompanhou de perto.

O QUE VOCÊ RECEBE

Do que se trata, quem está envolvido, onde está, o que está em aberto e o que saber antes de falar.

PROMPT PRONTO · copie e cole no Copilot

Me dê o contexto do assunto indicado no fim.

Em até 10 linhas:

- do que se trata, em uma frase
- quem está envolvido, e o papel de cada um
- onde está agora
- o que está em aberto, e quem precisa decidir
- o que eu preciso saber antes de falar sobre isso

Use e-mails, chats, reuniões e arquivos das últimas 4 semanas, em qualquer idioma. Cite a fonte de cada ponto. Se não encontrar nada, diga.

COMPLETE ANTES DE MANDAR · troque o que está entre colchetes

Assunto: [o nome que o time usa nos e-mails, ou digite / e aponte o e-mail ou o arquivo]

DEPOIS, NO MESMO CHAT "Quem é a melhor pessoa para me atualizar?" · "O que eu respondo se o cliente perguntar sobre isso amanhã?"

DICA Dentro de um e-mail longo ou de um chat do Teams, abra o Copilot ali mesmo e peça "me dá o contexto desta conversa". Ele parte daquela conversa, sem você precisar apontar nada.

A história completa

QUANDO USAR

Quando um tema antigo volta à mesa, ou o contexto curto não basta.

O QUE VOCÊ RECEBE

Uma linha do tempo com cada decisão, quem decidiu e o que mudou, mais 3 linhas do que saber antes de falar.

PROMPT PRONTO · copie e cole no Copilot

Me conte a história do tema indicado no fim, desde o início.

Monte uma linha do tempo:

- quando começou e quem estava envolvido
- cada decisão: o que, quando e quem decidiu
- o que mudou no caminho, e por quê
- onde está hoje e o que segue em aberto

Use e-mails, chats, reuniões e arquivos, em qualquer idioma. Cite a fonte de cada marco.

Feche com 3 linhas: o que eu preciso saber antes de falar sobre isso.

COMPLETE ANTES DE MANDAR · troque o que está entre colchetes

Tema: [o nome que o time usa nos e-mails]

Período: [o ano, ou desde quando]

DICA Não pule o período. Num evento que se repete todo ano, sem ele a resposta mistura a edição deste ano com a do ano passado.

6 Escrever e responder

Como eu respondo isso em dois minutos?

O QUE O COPILOT FAZ AQUI

Transforma o que você fala sem ordem num texto pronto, no tom e no idioma de quem vai receber.

Fale em vez de digitar

QUANDO USAR

Quando precisa responder rápido e não quer escrever.

O QUE VOCÊ RECEBE

Um e-mail curto no tom de quem recebe, mais o alerta do que pode soar como compromisso.

COMO DITAR

No Mac, tecla de microfone ou fn duas vezes. No Windows, Windows + H.

PROMPT PRONTO · copie e cole no Copilot

Transforme o que eu disser no fim num e-mail curto, no tom de quem vai receber. Depois me aponte o que pode soar como compromisso.

COMPLETE ANTES DE MANDAR · troque o que está entre colchetes

Para: [pessoa]

O que eu quero dizer: [dite ou escreva do jeito que sair]

Responder em outro idioma

QUANDO USAR

Quando a resposta precisa sair em espanhol ou inglês.

O QUE VOCÊ RECEBE

O seu texto no idioma de quem recebe, com o seu tom e sem acrescentar nada.

PROMPT PRONTO · copie e cole no Copilot

Reescreva o texto do fim no idioma indicado. Mantenha o meu tom e o que eu prometi, sem acrescentar nada.

COMPLETE ANTES DE MANDAR · troque o que está entre colchetes

Idioma: [espanhol ou inglês]

Para: [pessoa]

Texto: [cole aqui]

DICA Página em branco é o que mais atrasa um e-mail importante. Mesmo que você reescreva tudo, começar de um rascunho é mais rápido.

7 Agenda da semana

Em quais reuniões eu preciso estar?

O QUE O COPILOT FAZ AQUI

Separa as reuniões em que você decide das que você só acompanha, e deixa os prompts da semana rodando sozinhos.

Manter, delegar ou recusar

QUANDO USAR

Toda sexta, olhando a semana seguinte.

O QUE VOCÊ RECEBE

Cada reunião classificada, três listas (manter, delegar, recusar) e as mensagens de delegação prontas.

PROMPT PRONTO · copie e cole no Copilot

Olhe minha agenda da próxima semana.

Para cada reunião, diga:

- se eu decido algo nela ou só acompanho
- quem do meu time poderia ir no meu lugar
- se ler o resumo depois seria suficiente

Termine com três listas: manter, delegar e recusar.

Para as que eu delegar, rascunhe uma mensagem curta passando a reunião, com o que a pessoa precisa me trazer depois.

DEPOIS, NO MESMO CHAT "Quanto tempo eu ganho se seguir essas listas?" · "Rascunhe as mensagens para as reuniões que vou delegar."

Deixe os prompts rodando sozinhos

Os prompts que você repete podem ser agendados. Cabem até 10.

- 1 Rode o prompt uma vez no chat** Do jeito que quer receber.
- 2 Passe o mouse sobre o prompt e clique em Agendar este prompt** Escolha quando ele roda, quantas vezes e se quer a resposta também por e-mail.
- 3 A resposta chega sozinha** Aparece em negrito na lista de conversas e, se você pediu, no seu e-mail. Para mudar ou desligar: menu ... do canto superior direito > Prompts agendados.

UMA SEMANA POSSÍVEL

SEG	TER	QUA	QUI	SEX
08:00 Status das contas	08:30 Prioridades do dia	08:30 Prioridades do dia	08:30 Prioridades do dia	08:30 Prioridades do dia
08:30 Prioridades do dia		14:00 Quem está esperando		16:00 Agenda da semana

DICA Quantas vezes ele roda é você quem escolhe ao agendar. Quando acabar, agende de novo. Se a opção de agendar não aparecer, a organização pode ter desligado: salve o prompt e faça dele o primeiro gesto ao abrir o notebook.

APOIO

Se a resposta não ajudar

Quase sempre se resolve no próprio chat.

Veio genérica, rasa

Falta contexto. Diga quem você é, o período e o formato, e peça de novo.

Não achou uma reunião

Ela não tinha transcrição. Grave as que importam daqui para frente.

Não vê seus e-mails

Você está no Copilot comum ou com o Work IQ desligado. Veja Comece aqui.

Trouxe algo que você já resolveu

Corrija no próprio chat: "o item 3 eu já resolvi, tire".

Misturou anos ou projetos parecidos

Coloque o ano e o nome exato que o time usa nos e-mails.

A transcrição saiu cheia de erros

O idioma da reunião estava errado. Ajuste antes de começar.

Longa demais

Peça "em até 10 linhas" ou "só os 3 mais importantes".

Você não confia na resposta

Peça a fonte de cada ponto e abra as que forem virar decisão.

CUIDADOS

Rápido, sim. Confiável, nem tanto.

FONTE

Clique na fonte

Ele cita de onde tirou. No que for virar decisão, abra e confira.

SINAL

Sinal não é fato

Time sobrecarregado é leitura das conversas. Confirme com quem está lá.

ASSINATURA

Quem assina é você

O rascunho é dele. O que sai com o seu nome é decisão sua.

DADOS

O sensível fica em casa

Dado de cliente, número que não é público e assunto de pessoa ficam no Copilot e no WPP Open. Em ferramenta pessoal, não.

OS PRIMEIROS 15 DIAS

Hábito pega com repetição, não com variedade. Uma situação de cada vez.

Dia 1

Faça os três ajustes de Comece aqui e rode o briefing da conta.

Dias 2 a 5

Abra cada dia com o prompt de Prioridades do dia. Gostou do resultado? Agende.

Semana 2

Escolha mais uma situação: a que mais te incomoda hoje.

Todo dia

Quando um prompt pegar algo que teria passado, anote. É a medida de que está funcionando.

Dia 15

Releia o que anotou e decida o que fica.

O objetivo não é virar especialista. É, daqui a alguns meses, não lembrar como trabalhava antes.

FALA COMIGO Encontrou algum erro? Tem outra situação que poderia ajudar no seu dia? Alguma ideia para evoluir o material? Fala comigo. tom.oliveira@vml.com