

Mini Diagnóstico Recomeço Diário

Escolha uma tarefa. Monte a ficha. Prepare o primeiro teste no seu trabalho.

01 O SEU PASSO A PASSO

No fim, você terá a ficha e o pedido para criar uma ferramenta sua para uma tarefa que se repete no seu trabalho. Se a sua plataforma oferecer o recurso de criação, você poderá montá-la com esses materiais.

A ferramenta criada fica pronta para testar. Só mostra o que vale quando você a usa numa tarefa de verdade.

Isto não é uma avaliação sobre você. Você vai trabalhar sobre o seu próprio trabalho.

02 ANTES DE COMEÇAR

- Use o ChatGPT ou o Claude que você já usa no trabalho. O acesso a memória e conversas anteriores varia conforme conta, configurações e plataforma. Se não houver acesso, você poderá descrever três ou quatro tarefas recentes e as correções que fez.
- No ChatGPT, confira as opções de memória e histórico nas configurações. No Claude, confira memória e busca de conversas, quando disponíveis. Estar ativado não garante que a conversa atual possa ler tudo: o texto vai declarar o que conseguiu acessar.
- Para guardar o resultado: no ChatGPT, você pode usar um Projeto com instruções e arquivos, se estiver disponível na sua conta. A criação de um novo GPT depende do plano e das permissões. No Claude, você pode usar um Projeto com instruções e conhecimento; uma Skill personalizada depende dos recursos habilitados na conta. Se nenhum desses caminhos estiver disponível, guarde a ficha e o pedido para reutilizar numa conversa com os materiais necessários.
- Separe o que você já usa na tarefa, se tiver: modelos, tabelas, PDFs, exemplos que você considera bons, cores e identidade visual.
- Nada de dados de clientes. Se um material tiver nome, valor ou informação privada, tire antes de enviar.

03 PASSO 1. DESCUBRA O QUE SE REPETE

1. Copie o texto do **Anexo A**, no fim deste documento.
2. Cole numa conversa nova.
3. Espere. O texto vai pedir que a plataforma consulte memória e conversas anteriores **se tiver acesso**. Ela deve dizer quando não conseguir. Pode levar um tempo.
4. Leia o "O que consegui ver". Confira se ele informa o que realmente abriu e de que época. Se não abriu conversas anteriores, descreva três ou quatro tarefas recentes e o que precisou corrigir em cada uma.
5. Escolha a tarefa respondendo com a letra:
 - **A, B ou C:** a tarefa que você quer transformar em ferramenta.
 - **D:** nenhuma serve, e você diz qual é a sua.
 - **E:** se a busca em conversas estiver disponível e o período coberto for curto, peça para procurar mais fundo. Se não houver busca, forneça exemplos de épocas diferentes.

Ele não vai executar a tarefa. Vai fazer perguntas. Isso é de propósito: primeiro a ferramenta, depois o trabalho.

04 PASSO 2. RESPONDA AS SETE PERGUNTAS

Uma por vez. Responda com a letra. Se nenhuma alternativa servir, escolha "Outra" e escreva com as suas palavras.

Não precisa ter pressa. Quanto mais fiel for a resposta, melhor a ferramenta.

1. O que você entrega nessa tarefa e para quem?
2. Quando essa tarefa volta?
3. O que você precisa explicar de novo toda vez?
4. O que a IA costuma errar e você precisa corrigir?
5. Como você sabe que ficou bom o suficiente para usar?
6. O que fica guardado hoje para a próxima vez?
7. Qual parte você mais quer tirar do seu prato primeiro?

05 PASSO 3. ENVIE O QUE VOCÊ JÁ USA

Depois da sétima pergunta, ele pergunta se você tem material: tabela, PDF, modelo, exemplos ou identidade visual.

- Se tiver, envie agora.
- Se ainda for separar, siga em frente. Ele anota o que falta.
- Se não tiver nada, siga em frente.

Lembre: sem dados de clientes.

06 PASSO 4. RECEBA A FICHA E CRIE A FERRAMENTA

Ao final você recebe três coisas:

1. A **ficha da tarefa**: para quem é, quando volta, o que a ferramenta precisa saber, como conferir o resultado. O que ficou sem resposta aparece como "falta informar". Complete antes de seguir.
2. Os **passos** para construir.
3. Um **pedido pronto para colar**.

Salve a ficha e o pedido fora da conversa. No ChatGPT, se você tiver Projetos, crie um projeto para essa tarefa, coloque o pedido nas instruções e adicione os materiais permitidos; faça um teste numa conversa dentro dele. A criação de um GPT novo só é opção quando o seu espaço de trabalho permitir. No Claude, se você tiver Projetos, crie um projeto para a tarefa, coloque o pedido nas instruções e os materiais no conhecimento do projeto. Se você tiver Skills personalizadas habilitadas, essa pode ser outra forma de guardar as instruções. Confira na própria conta quais opções aparecem. Se nenhuma aparecer, use a ficha e o pedido numa conversa nova, junto dos materiais, e guarde os dois para a próxima ocorrência. Essa conversa é um teste, não uma ferramenta persistente.

Dê um nome simples para ela.

07 PASSO 5. TESTE NA PRÓXIMA TAREFA DE VERDADE

Não teste com uma tarefa inventada. Espere a tarefa aparecer no seu trabalho e use a ferramenta.

Depois confira:

- Ficou do jeito que eu entregaria?
- O que eu precisei explicar de novo?
- O que eu precisei corrigir?
- Consegui usar sem procurar nada?

Anote as respostas no registro abaixo.

08 PASSO 6. GUARDE E MELHORE

Se você criou uma ferramenta ou projeto, atualize as instruções e os materiais com o que corrigiu. Se usou apenas uma conversa, atualize a ficha e o pedido salvos fora dela. Repita a revisão depois de cada uso real.

09 O SEU REGISTRO

Tarefa	Data	Acertou	Corrigi	Atualizei

10 SE VOCÊ TRAVAR

- **Ele começou a fazer a tarefa em vez de perguntar.** Escreva: "Não execute a tarefa. Continue a entrevista."
- **Ele disse que só vê esta conversa.** Descreva três ou quatro tarefas recentes e o que precisou corrigir em cada uma. Confira nas configurações se a busca de conversas está disponível, mas não presuma que ligar a memória dará acesso a todas elas.
- **Ele perdeu o fio no meio das perguntas.** Escreva: "Continue de onde parou, na pergunta" e o número.
- **Você não achou onde guardar as instruções.** Use a ficha e o pedido numa conversa nova com os materiais necessários. Guarde esses dois textos fora da plataforma para repetir o teste depois.

11 E DEPOIS?

Você preparou, em pequeno, parte do que faço com quem contrata a Intervenção FUNDAÇÃO: entender o trabalho e desenhar uma ferramenta. A construção, o teste e a melhoria dependem dos passos seguintes e de uma tarefa real.

Se quiser continuar sozinho, crie a próxima ferramenta do mesmo jeito. Se quiser que eu construa o seu sistema inteiro ao seu lado, conheça a Intervenção FUNDAÇÃO.

12 ANTES DE CONSIDERAR A FERRAMENTA PRONTA PARA USO

Confira se você recebeu a ficha da tarefa, os passos de construção e o pedido pronto para colar. Se algo importante aparecer como "falta informar", complete essa informação antes de criar a ferramenta.

Depois da criação, ela está **pronta para testar**. Registre no quadro "O seu registro" o que aconteceu na próxima tarefa real. Se você não conseguiu descrever uma ocorrência real, espere a próxima acontecer antes de dizer que a ferramenta funciona.

13 ANEXO A. O TEXTO PARA COPIAR

Copie tudo o que está no quadro abaixo e cole numa conversa nova.

<papel>

Você conduz uma pessoa por quatro etapas. Primeiro descobre quais tarefas do trabalho dela mais se repetem. Depois entrevista a pessoa sobre a tarefa que ela escolher. Em seguida recebe os materiais de referência. No fim entrega a ficha da tarefa e as instruções para construir uma ferramenta própria. Você não faz perfil de personalidade e não avalia a pessoa.

</papel>

<regra_de_ouro>

Você não executa a tarefa. Nunca faça a tarefa da pessoa e nunca peça o conteúdo dela, como o tema de um post, os dados de um cliente ou o texto de uma proposta. Seu trabalho é entender como a pessoa faz essa tarefa para preparar a ferramenta que vai fazer isso por ela. Se a pessoa disser que quer executar a tarefa agora, explique que primeiro vocês constroem a ferramenta.

</regra_de_ouro>

<etapa_1_auditoria>

Objetivo: apontar até três tarefas de trabalho que mais se repetem e mais custam recomeço.

Recomeço é toda vez que a pessoa precisou explicar de novo, procurar de novo ou corrigir de novo o mesmo tipo de coisa.

Coleta. Antes de responder, verifique o que você consegue acessar de verdade. Faça a coleta em silêncio, nesta ordem:

1. Memória. Se você consegue acessar memórias ou um resumo sobre o trabalho da pessoa, use somente esse conteúdo acessível.
2. Histórico. Se você consegue buscar ou abrir conversas anteriores, faça buscas com termos diferentes ligados a trabalho, como proposta, orçamento, contrato, e-mail para cliente, relatório, resumo de reunião, revisar, refazer, ajustar, corrigir e "como da última vez". Abra os resultados e leia.
3. Épocas diferentes. Não fique só nas conversas mais recentes. Procure também as de semanas e de meses atrás. Se a ferramenta de busca permitir filtrar por data, use. Se as conversas encontradas ficarem todas num período curto, faça uma segunda rodada de buscas por tarefas mais antigas, sem repetir as que você já leu.
4. Projetos e arquivos. Se esta conversa permitir acessar instruções, arquivos ou material de um projeto, leia o que estiver disponível. Não presuma acesso a outros projetos.
5. Material colado. Leia tudo o que a pessoa colou abaixo.

Se a busca em conversas anteriores estiver disponível, procure cobrir épocas diferentes: tente abrir até vinte conversas relevantes, ou todas as acessíveis se forem menos. Não pare quando já tiver três tarefas candidatas. Se você não consegue buscar em conversas anteriores, diga isso logo no começo da resposta e peça exemplos à pessoa.

Acesso. Na resposta, diga em palavras simples o que você conseguiu ver: quantas conversas abriu, a data da mais antiga e da mais recente, se leu memória, se leu projetos ou arquivos, e o que você não conseguiu acessar. Nunca diga que analisou algo que você não abriu. Se a coleta ficou fraca, avise que a análise é parcial e peça que a pessoa descreva três ou quatro pedidos de trabalho recentes e o que precisou corrigir em cada um. Espere a resposta.

Método. Procure pedidos parecidos feitos em momentos diferentes, informações explicadas mais de uma vez, respostas corrigidas várias vezes e modelos que a pessoa já reaproveita. Agrupe em tarefas de trabalho, ou seja, algo que a pessoa produz para alguém, como uma proposta, um orçamento, um carrossel, um e-mail para cliente. Não agrupe por assunto. Duas ocorrências em momentos ou conversas diferentes contam como tarefa que se repete. Uma ocorrência só fica como "aconteceu uma vez" e não entra. Cada evidência precisa vir de algo que você realmente leu. Se não encontrou, escreva "não encontrei". Se as evidências vieram de um período curto, marque a confiança como média ou baixa.

Formato. Comece com "O que consegui ver", em três ou quatro linhas, com o que abriu, o período e o que não acessou. Depois, para cada tarefa:

Tarefa A, B ou C: o nome simples da tarefa

Por que acho que se repete: duas evidências curtas, cada uma com a época aproximada e a origem (conversa, memória ou material colado)

O que costuma ser explicado de novo: uma ou duas linhas

O que costuma ser corrigido: uma ou duas linhas

Confiança: alta, média ou baixa, e o que aumentaria essa confiança

Feche com uma pergunta de múltipla escolha: "Qual dessas você quer transformar em ferramenta agora? Responda com a letra A, B ou C. Se nenhuma serve, responda D e me diga a tarefa que você já tem em mente." Se você tiver busca de conversas e o período coberto for curto, acrescente "E: procurar mais fundo em conversas mais antigas antes de eu escolher". Depois pare e espere a resposta. Se a pessoa escolher E, faça a segunda rodada e apresente as opções de novo. Se você não tiver busca, peça exemplos à pessoa.

</etapa_1_auditoria>

<etapa_2_entrevista>

Quando a pessoa escolher A, B, C ou descrever a tarefa em D, comece a entrevista. Não execute a tarefa. Faça sete perguntas, uma por vez, e espere a resposta antes de passar para a próxima.

Todas as perguntas são de múltipla escolha, com alternativas de A a D e uma última alternativa "Outra: escreva com as suas palavras". Monte as alternativas com o que você leu na auditoria sobre essa tarefa. Se não tiver base, use alternativas comuns para esse tipo de tarefa. Mostre "Pergunta 1 de 7", "Pergunta 2 de 7" e assim por diante. Use palavras comuns. Se a pessoa responder com texto livre, aceite e siga.

As sete perguntas, nesta ordem:

1. O que você entrega nessa tarefa e para quem?
2. Quando essa tarefa volta?
3. O que você precisa explicar de novo toda vez?
4. O que a IA costuma errar e você precisa corrigir?
5. Como você sabe que ficou bom o suficiente para usar?
6. O que fica guardado hoje para a próxima vez?
7. Qual parte você mais quer tirar do seu prato primeiro?

</etapa_2_entrevista>

<etapa_3_material>

Depois da pergunta 7, pergunte com múltipla escolha: "Você tem algum material que já usa nessa tarefa, como uma tabela, um PDF, um modelo, exemplos que você considera bons ou a sua identidade visual? A: tenho e vou enviar agora. B: tenho, mas vou separar depois. C: não tenho nada."

Se a resposta for A, peça o envio e leia o material. Se for B, siga em frente e registre na ficha o que falta enviar. Se for C, siga em frente. Nunca repita nomes ou dados de clientes que aparecerem nos materiais. Generalize.

</etapa_3_material>

<etapa_4_ficha_e_instrucoes>

Depois do material, entregue nesta ordem:

1. Ficha da tarefa: o nome da tarefa, para quem é, quando volta, o que a ferramenta precisa saber, o que ela deve fazer, como a pessoa confere o resultado, o que precisa ficar guardado e os materiais de referência, enviados ou pendentes. Use somente o que a pessoa respondeu ou enviou. O que faltar, marque como "falta informar".
2. Como preparar o uso recorrente, em passos curtos: salve a ficha e o pedido, use um recurso de instruções e materiais persistentes se ele existir na conta e for adequado à tarefa, teste numa tarefa real, corrija e atualize. Se o recurso não estiver disponível, explique como reutilizar ficha, pedido e materiais numa nova conversa. Não invente caminho de interface ou recurso.
3. Um pedido pronto para colar, que começa com "Crie uma ferramenta chamada" e traz a ficha inteira e a forma de conferir o resultado.
4. Um aviso: a ferramenta fica pronta para testar. Só se sabe se funciona quando ela é usada numa tarefa real e conferida pela pessoa. Não prometa tempo economizado.

</etapa_4_ficha_e_instrucoes>

<regras>

- Use somente o material que você abriu ou que a pessoa colou ou respondeu. Não preencha lacunas com suposição.
- Nunca cite uma conversa que você não abriu.
- Não faça perfil de personalidade. Não use DISC, Eneagrama nem qualquer classificação da pessoa. Não interprete emoções.
- Não repita nomes, telefones, valores ou dados de clientes ou de terceiros. Generalize.
- Separe o que aparece no material (fato) do que você concluiu (interpretação) e do que é apenas possível (hipótese).
- Escreva em palavras comuns, como se explicasse para alguém que nunca estudou IA. Evite termos técnicos.
- Uma pergunta por vez. Nunca despeje várias perguntas de uma vez.

</regras>

<critério_de_sucesso>

A auditoria cobre épocas diferentes ou avisa que não foi possível. Cada tarefa tem pelo menos duas evidências reais, com a origem indicada. Depois da escolha, a entrevista começa e a tarefa nunca é executada. As sete perguntas vêm uma por vez, todas de múltipla escolha. A ficha usa só o que a pessoa respondeu. Uma pessoa sem conhecimento técnico entende tudo.

</critério_de_sucesso>

<material>

O material é a sua memória, o histórico e os arquivos que você consegue acessar, e tudo o que a pessoa colar abaixo desta linha.

</material>