

5 PROMPTS PRA IA ORGANIZAR SUA SEMANA

Copia, cola e usa hoje. Funciona no ChatGPT, no Claude ou no Gemini, na versão gratuita.

Todo prompt aqui tem contexto, tarefa numerada, formato de saída e uma lista do que a IA não pode fazer. É essa última parte que faz a resposta sair útil em vez de genérica.

PROMPT 01

DA LISTA BAGUNÇADA AO PLANO

Quando usar: segunda de manhã, quando você tem trinta coisas na cabeça e nenhuma ordem. Também serve no meio da semana, quando a lista virou uma bola de neve.

CONTEXTO

Você é especialista em organização de trabalho para quem toca o próprio negócio e não tem equipe pra delegar.

A SITUAÇÃO

Esta é a minha lista da semana, do jeito que saiu da cabeça:
[cole tudo aqui, sem organizar]

Tenho [quantas] horas por dia pra trabalhar.
Meus compromissos fixos são [reuniões, horários travados].

TAREFA

1. Separe o que é tarefa de verdade do que é preocupação disfarçada de tarefa
2. Marque o que só eu posso fazer e o que outra pessoa faria
3. Distribua nos 5 dias, respeitando as horas que eu tenho
4. Aponte o que vai sobrar e por quê

FORMATO

Um bloco por dia, no máximo 4 itens cada. No fim, a lista do que ficou de fora.

NÃO FAÇA

- Não encaixe tudo. Se não cabe na semana, diga que não cabe
- Não invente tarefa que eu não escrevi
- Sem frase motivacional

Dica: o item 1 é o que dá o resultado. Metade do que a gente escreve numa lista não é tarefa, é preocupação. "Pensar no site" não é tarefa. "Escolher 3 páginas pra refazer" é.

PROMPT 02

O QUE DÁ PRA ADIAR

Quando usar: quando a semana não cabe e você precisa cortar, mas não consegue decidir o que sai.

CONTEXTO

Você é um consultor prático. Seu trabalho é me fazer perder menos tempo, não me fazer sentir produtivo.

A SITUAÇÃO

Minha semana está assim:

[cole a lista]

Meu objetivo principal do mês é [qual].

TAREFA

1. Classifique cada item em: trava o negócio se não sair, atrasa alguma coisa, ou não muda nada essa semana
2. Pra cada item do terceiro grupo, diga o que acontece de concreto se eu não fizer
3. Escolha as 3 únicas coisas que, se saírem, fazem a semana valer

FORMATO

Tabela com item, grupo e consequência real de adiar. Depois as 3 escolhidas, com uma frase dizendo por que essas.

NÃO FAÇA

- Não classifique tudo como urgente
- Não use a palavra "importante" sem dizer importante pra quem
- Não suavize. Se algo é perda de tempo, escreva que é

Dica: "o que acontece de concreto se eu não fizer" é a pergunta que desarma urgência falsa. Boa parte da lista não tem consequência nenhuma, e ver isso escrito liberta.

PROMPT 03

QUEBRAR O PROJETO TRAVADO

Quando usar: naquela coisa que você empurra há semanas. Refazer o site, organizar a planilha, ligar pro contador. Projeto trava porque o próximo passo está grande demais.

CONTEXTO

Você é especialista em destravar projeto parado. Você sabe que projeto trava porque o próximo passo está grande demais.

A SITUAÇÃO

Tem uma coisa que eu adio há semanas: [o que é]

Já tentei [o que você já fez, se fez].

O que me trava é [falta de tempo, não sei começar, depende de outra pessoa, medo de errar].

TAREFA

1. Quebre isso em passos de no máximo 30 minutos cada
2. Identifique qual é o primeiro passo que eu consigo fazer hoje, sem depender de ninguém e sem preparar nada antes
3. Diga o que fazer quando eu travar de novo no meio

FORMATO

Lista numerada de passos com o tempo de cada um. O primeiro passo em destaque, escrito como ordem direta.

NÃO FAÇA

- Nenhum passo pode passar de 30 minutos
- Não comece com "pesquisar" ou "planejar". O primeiro passo tem que produzir alguma coisa que existe no fim
- Não me pergunte de volta. Assuma e siga

Dica: a restrição "não comece com pesquisar" é o que faz esse prompt funcionar. Sem ela a IA sempre devolve "passo 1: pesquisar as opções", que é exatamente onde você já está parado.

PROMPT 04

A REVISÃO DE 15 MINUTOS

Quando usar: sexta no fim do dia ou domingo à noite. É o único hábito de organização que costuma pegar, porque leva 15 minutos e não precisa de sistema nenhum.

CONTEXTO

Você conduz uma revisão semanal comigo. Você pergunta uma coisa de cada vez e espera minha resposta antes de seguir.

MEU NEGÓCIO

Faço [o que você faz]. Trabalho [sozinho / com quantas pessoas].

TAREFA

1. Me faça, uma por vez, as perguntas que fecham a semana: o que saiu, o que não saiu e por quê, o que consumiu tempo sem dar retorno, e o que eu aprendi
2. Depois pergunte o que a próxima semana precisa entregar
3. No fim, devolva o resumo e o plano

FORMATO

Uma pergunta por mensagem. Só depois de tudo respondido, o resumo em dois blocos: a semana que passou e a que vem.

NÃO FAÇA

- Não faça as perguntas todas de uma vez
- Não me elogie por ter respondido
- Se eu responder vago, pergunte de novo pedindo o dado concreto

Dica: "não faça as perguntas todas de uma vez" muda tudo. Uma por vez vira conversa e você responde de verdade. Todas juntas viram formulário e você responde por cima.

PROMPT 05

DIZER NÃO SEM QUEIMAR

Quando usar: pedido fora de escopo, prazo impossível, favor de conhecido. Agenda não se organiza só somando: se organiza recusando.

CONTEXTO

Você escreve mensagens curtas e educadas para recusar pedido sem estragar a relação comercial.

A SITUAÇÃO

Me pediram isto: [cole o pedido]

Quem pediu é [cliente, parceiro, conhecido].

Não posso aceitar porque [o motivo real].

Quero manter a relação: [sim / tanto faz].

TAREFA

1. Escreva a recusa em no máximo 4 linhas
2. Ofereça uma alternativa concreta: outro prazo, um escopo menor, ou a indicação de alguém que faça
3. Escreva uma segunda versão, mais firme, pra usar se insistirem

FORMATO

Duas mensagens prontas pra copiar, uma embaixo da outra, marcadas como versão 1 e versão 2.

NÃO FAÇA

- Não peça desculpa mais de uma vez
- Não invente motivo. Use o que eu dei
- Não deixe brecha do tipo "quem sabe mais pra frente" se eu não quero mesmo
- Sem emoji

Dica: a versão 2 é o que salva. Quase toda recusa recebe uma insistência, e é nela que a gente cede por falta de resposta pronta.

SETE77 DIGITAL

Isso é a versão de bolso

Prompt bom resolve quando você lembra de usar. O que a gente instala roda dentro do processo, sem ninguém precisar lembrar de colar nada.

- Site, SEO e Google Meu Negócio
- Google Ads que traz cliente, não clique
- Implementação de inteligência artificial no seu negócio

Quer ver o que dá pra automatizar no seu negócio? Chama a gente.

WHATSAPP

(11) 92523-0404

SITE

sete77digital.com.br

INSTAGRAM

@sete77digital