

Como pedir ao Claude

Guia rápido para montar pedidos que saem prontos na primeira resposta.

REGRA PRÁTICA

Escreva o primeiro pedido de cada conversa como se fosse para um colega competente no primeiro dia. Depois, na mesma conversa, basta ajustar.

AS SEIS PARTES DO PRIMEIRO PEDIDO

PARTE	O QUE DIZER	EXEMPLO
Papel SEMPRE	Quem o Claude é nessa tarefa	"Aja como um consultor de investimentos que escreve para clientes com clareza e calma."
Objetivo SEMPRE	O que você quer receber no fim	"Escreva uma mensagem de WhatsApp sobre a queda da bolsa desta semana..."
Contexto SEMPRE	Para quem, por quê e o que já aconteceu	"...para clientes conservadores, que se assustam com notícia negativa."
Exemplos QUANDO DER	Dois ou três textos, planilhas ou materiais seus que mostram o padrão	"Meu tom: 'Oi, Carla! Passando para te tranquilizar...'" ou "Siga o padrão do e-mail que enviei ao cliente X."
Formato SEMPRE	Tamanho, estrutura e canal da resposta	"Até seis linhas, sem jargão, uma pergunta no final."
Critérios QUANDO DER	O que torna o resultado bom e o que evitar	"Não prometa rentabilidade. A pessoa precisa terminar a leitura mais calma."

O PEDIDO MONTADO

Aja como um consultor de investimentos que escreve para clientes com clareza e calma.

Escreva uma mensagem de WhatsApp sobre a queda da bolsa desta semana

para clientes conservadores, que se assustam com notícia negativa.

Meu tom: "Oi, Carla! Passando para te tranquilizar sobre..."

Até seis linhas, sem jargão, uma pergunta no final.

Não prometa rentabilidade. A pessoa precisa terminar a leitura mais calma.

Dentro de um projeto, o pedido encolhe. Papel, formato e critérios que se repetem ficam nas instruções do projeto. No pedido entram só o objetivo e o contexto daquela tarefa.

CINCO HÁBITOS QUE MUDAM O RESULTADO

HÁBITO

COMO FAZER

1. Mostre exemplos	Anexe dois ou três materiais seus ou aponte onde estão. “Siga o tom do e-mail que enviei ao cliente X no Gmail.”
2. Material antes do pedido	Anexe ou cole os arquivos primeiro e diga, pelo nome, o que é cada um. O pedido vem por último. “extrato_setembro.pdf é o extrato da corretora A; extrato_outubro.pdf é o da B.”
3. Plano antes de executar	Em tarefa grande ou com números, peça para o Claude confirmar o entendimento primeiro. “Analise, me diga o que entendeu e monte um plano. Só execute quando eu aprovar.”
4. Deixe o Claude perguntar	Sem essa permissão, ele preenche o que faltou com suposições. “Antes de começar, me faça as perguntas que precisar.”
5. Peça para melhorar o pedido	Quando nada funcionou, use o Claude para reescrever o pedido e comece uma conversa nova com ele. “Esse pedido não deu certo. Reescreva-o com as seis partes para eu usar em outra conversa.”

RESPOSTA GENÉRICA? PERGUNTE

- “Que informações você precisaria para fazer melhor?”
- “Que suposições você fez sobre o cliente e sobre mim?”
- “Me dê três versões: formal, próxima e direta.”
- “Leia como se fosse o cliente. Você responderia?”
- “O que falta para isso sair pronto para enviar?”

NÃO GOSTOU DA RESPOSTA?

SITUAÇÃO

O QUE FAZER

Faltou um ajuste pequeno	Corrija na conversa: “Mais curto.” “Corrija a fórmula da coluna D.”
Faltou informação no seu pedido	Edite a mensagem original no lápis e reenvie. A resposta é refeita.
Pedido bom, resposta ruim	Use “tentar novamente”.
Assunto mudou ou conversa longa	Abra uma conversa nova. Conversa longa erra mais e gasta mais limite.

ANTES DE ENVIAR PARA UM CLIENTE

- O Claude prepara, você revisa e envia. Nada vai direto para o cliente.
- Números e valores passam pela sua conferência, mesmo quando a resposta parece segura.
- CPF, número de conta e senhas ficam fora da conversa. Use iniciais quando o nome não for necessário.

MODELO PARA COPIAR

Aja como [papel].

[O que você quer receber]

Contexto: [para quem, por quê, o que já aconteceu].

Exemplos: [cole ou diga onde estão].

Formato: [tamanho, estrutura, canal].

Critérios: [o que evitar e o que é um bom resultado].

Antes de começar, me faça as perguntas que precisar.