

GUIA GRÁTIS

Como começar o segundo cérebro da sua empresa

Tire um assunto da sua cabeça, escreva uma vez e faça o Claude responder como você.

Vitor Lousas

@lousas.os

A IDEIA

O que está na sua cabeça é o maior valor da sua empresa. E o maior risco.

Preço, atendimento, o que indicar para cada cliente. Se isso só existe na sua cabeça, tudo passa por você.

O segundo cérebro é uma pasta com documentos simples. Eles explicam como a sua empresa funciona.

Sem esses documentos, o Claude responde de forma genérica. Com eles, ele responde com as regras da sua empresa.

> **Na Primegramas:** a dona mandou áudios e o Claude transformou tudo em documento. Esses documentos são a base dos agentes, dos processos e do aplicativo da empresa.

Neste guia, você faz um documento só. Um documento testado vale mais que uma pasta cheia que ninguém confere.

PASSO 1

Escolha um assunto só

Escolha a pergunta que a sua equipe mais te faz. Exemplos:

Como respondemos a um pedido de orçamento?

O que indicamos para cada tipo de cliente?

O que fazemos quando o cliente reclama?

PASSO 2

Crie um projeto no Claude

Em claude.ai, abra **Projetos** e crie um novo com o nome da sua empresa. A conta grátis também tem projetos. Cole isto nas instruções do projeto:

PROMPT 1 · INSTRUÇÕES DO PROJETO

```
Você é o segundo cérebro da minha empresa. Responda só com base nos documentos deste projeto. Se a resposta não estiver neles, diga «isso não está documentado» e pergunte para mim. Nunca invente preços, prazos ou promessas.
```

PASSO 3

Deixe o Claude te entrevistar

Não peça para ele escrever o documento logo de cara. Peça para ele perguntar. Abra uma conversa no projeto e cole:

PROMPT 2 · A ENTREVISTA

```
Quero documentar este assunto da minha empresa: [ASSUNTO].

Me entreviste com uma pergunta de cada vez. Pergunte como eu faço na prática, as exceções, os erros comuns e o que nunca fazemos. Peça exemplos reais.

Pare quando uma pessoa nova já conseguir fazer esse trabalho sem me perguntar. Não escreva nada antes disso.
```

Responda falando. Use o ditado do celular e fale como você explicaria para um funcionário novo. Não precisa falar bonito.

Já tem áudios ou a gravação de uma reunião? Transcreva e use o prompt 3 da próxima página.

PASSO 4

Transforme em documento

No fim da entrevista, cole este prompt:

PROMPT 3 · O DOCUMENTO

```
Transforme [A ENTREVISTA / ESTA TRANSCRIÇÃO] em um documento
para a minha equipe. Use só o que eu disse.

Comece com: assunto, responsável, fonte e data.

Depois escreva: quando isso acontece, os passos em ordem, as
regras, as exceções e o que nunca fazer.

No fim, faça a lista «Em aberto» com tudo o que ficou sem
resposta. Não adivinhe nada.
```

Leia o documento inteiro. Confira cada preço, prazo e promessa. Corrija o que estiver errado.

Depois, salve o documento nos arquivos do projeto.

PASSO 5

Teste antes de confiar

Abra uma conversa nova no projeto e cole:

PROMPT 4 · O TESTE

```
Finja que é um funcionário novo. Com base só nos documentos
do projeto, responda estas situações:

[COLE 5 SITUAÇÕES REAIS]

Em cada resposta, diga qual trecho do documento você usou. Se
faltar informação, diga o que falta.
```

Compare com o que você responderia. Errou? Corrija o documento, não a resposta. Depois, teste de novo.

PASSO 6

Mantenha vivo

Mudou uma regra? Mude no documento e deixe a data e o porquê.

PROMPT 5 · A REGRA MUDOU

```
A regra [X] mudou para [Y] a partir de [DATA], porque
[MOTIVO]. Atualize o documento e anote: «antes era X».
```

ANTES DE SEGUIR

Três cuidados

Nada de senhas, dados bancários ou dados de clientes nos documentos.

Uma pessoa confere tudo o que vai para um cliente.

Quem decide é você. Sugestão do Claude não é regra da empresa.

DEPOIS DO PRIMEIRO

Repita um assunto de cada vez: como você atende, como vende, como funciona cada produto.

QUER ISSO NA SUA EMPRESA?

Eu monto o sistema com você. Me conta na DM o que hoje ainda passa por você.