

Gemini para Google Workspace

Introdução à criação de comandos

Um guia de início rápido
para comandos eficazes

Edição de outubro de 2024

Como escrever comandos eficazes

O Google Workspace foi desenvolvido para você colaborar em tempo real com outras pessoas. Agora também é possível colaborar com a IA usando o Gemini para Google Workspace e, assim, aumentar sua produtividade e criatividade sem sacrificar a privacidade ou a segurança. Os recursos incorporados com tecnologia de IA generativa garantem praticidade na hora de escrever, organizar informações, criar imagens, acelerar fluxos de trabalho, aprimorar reuniões e muito mais. E tudo isso já nos seus apps favoritos, como Gmail, Google Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Meet e Gemini Advanced (a experiência de chat independente disponível em gemini.google.com com segurança de nível empresarial). Onde estiver trabalhando, você consegue acessar o Gemini e sua base de conhecimento pessoal no Drive, Documentos, Gmail e outros. Assim, é possível criar fluxos de trabalho eficientes entre os apps do Workspace com menos interrupções e mudanças de guias.

Este guia apresenta as habilidades fundamentais para a criação de comandos eficazes ao usar o Gemini para Workspace. Pense nos comandos como se fossem sugestões de conversa com seu assistente com tecnologia de IA. Durante sua conversa, pode ser que você escreva vários comandos. Ainda que as possibilidades sejam quase infinitas, você já pode usar hoje mesmo um conjunto consistente de práticas recomendadas.

As quatro áreas principais que você deve considerar para escrever um comando eficaz são:

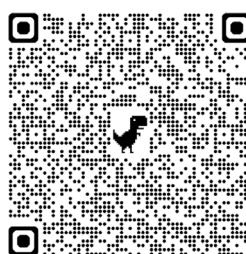
- **Perfil**
- **Tarefa**
- **Contexto**
- **Formato**

Confira este exemplo de comando com todas as quatro áreas que pode ser usado no Gmail e nos Documentos Google:

Você é um gerente de programa no setor [setor]. Escreva um e-mail de resumo executivo para [perfil] com base em [detalhes sobre documentos do programa em questão]. Liste o texto em tópicos."

Você não precisa usar todas elas nos comandos, mas quanto mais, melhor. Não se esqueça de incluir um verbo ou ordem como parte da tarefa, porque essa é a parte mais importante dos comandos.

**Entre em contato com a equipe
de vendas e comece a usar
o Gemini para Workspace hoje.**



Confira estas dicas rápidas para começar a usar o Gemini para Google Workspace:

- 1. Use linguagem natural.** Escreva seus comandos como se estivesse conversando com outra pessoa. Expressse seus pensamentos de forma clara em frases completas.
- 2. Escreva de forma específica e faça iterações.** Explique ao Gemini o que você quer que ele faça (resumir, escrever, mudar o tom, criar). Ofereça o máximo de contexto possível.
- 3. Mantenha a concisão e evite textos complexos.** Declare sua solicitação em linguagem curta, mas específica. Evite usar jargões.
- 4. Trate o comando como uma conversa.** Ajuste seus comandos se os resultados não corresponderem às suas expectativas ou se você achar que eles ainda poderiam ser aprimorados. Use comandos complementares e um processo iterativo de revisão e refinamento para melhorar os resultados.
- 5. Use seus documentos.** Personalize as respostas do Gemini com informações dos seus arquivos do Google Drive.
- 6. Use o Gemini para editar os comandos.** Ao utilizar o Gemini Advanced, inicie os comandos com: "Transforme isto em um comando potente: [comando original aqui]." O Gemini vai dar sugestões para melhorar o comando. Confira se o texto está bom o suficiente para você e cole no Gemini Advanced para receber uma resposta.

Criar comandos é uma habilidade que todos podem desenvolver. Você não precisa ser um engenheiro de comando para usar a IA generativa. No entanto, é possível que você precise testar algumas abordagens diferentes se não gostar dos resultados do comando na primeira tentativa. Com base no que aprendemos com os usuários até aqui, os comandos mais eficientes têm uma média de 21 palavras com contexto relevante, mas as pessoas costumam testar comandos com menos de nove palavras.

A IA generativa e as possibilidades que ela abre são muito promissoras, mas ainda são novas. Mesmo que os modelos melhorem a cada dia, comandos ainda podem gerar respostas imprevisíveis de vez em quando.

Antes de usar uma resposta do Gemini para Workspace, confira se ela é clara, relevante e se está certa. E não se esqueça da parte mais importante: a IA generativa foi criada para ajudar as pessoas, mas o resultado é você quem define.

Os exemplos de comando apresentados neste guia têm propósito ilustrativo.

Sumário

Como escrever comandos eficazes	Página 2
Introdução	Página 5
Suporte administrativo	Página 7
Comunicação	Página 10
Atendimento ao cliente	Página 13
Executivos	Página 17
Gerência de atendimento	Página 24
Recursos humanos	Página 27
Marketing	Página 32
Gerenciamento de projetos	Página 40
Vendas	Página 43
Proprietários de pequenas empresas e empreendedores	Página 50
Líderes de startups	Página 54
Como melhorar a criação de comandos	Página 58

Introdução

Gemini para Google Workspace: Introdução à criação de comandos

O Gemini para Workspace é um assistente com tecnologia IA integrado aos aplicativos que você usa todo dia, como Gmail, Documentos Google, Planilhas Google, Google Meet, Apresentações Google e Gemini Advanced (a experiência de chat independente disponível em gemini.google.com com segurança de nível empresarial). Isso significa que os apps que você já conhece funcionam com o Gemini de maneira perfeita, sem você precisar mudar de plataforma. Com menos interrupções de foco e fluxo de trabalho, você finaliza suas atividades mais facilmente e consegue superar até os desafios mais difíceis.

Há várias formas de acessar os recursos do Gemini para Workspace. Ao interagir com o Gemini no painel lateral dos aplicativos do Workspace, você cria resultados de IA generativa altamente personalizados com base nos seus próprios arquivos e documentos, mesmo que não sejam documentos Google. É possível gerar e-mails personalizados em segundos usando seus documentos como referência para extrair contexto relevante, gerar apresentações com base em briefings e relatórios, entre muitos outros casos de uso.

Entender o que torna um comando eficaz e aprender a criar comandos com rapidez pode aumentar sua produtividade e estimular a criatividade. O Gemini para Workspace pode ajudar você a:

- Melhorar sua escrita
- Organizar dados
- Criar imagens originais
- Criar resumos de informações e gerar insights
- Ter reuniões mais produtivas com anotações automáticas
- Pesquisar assuntos desconhecidos com facilidade
- Detectar tendências, sintetizar informações e identificar oportunidades de negócios

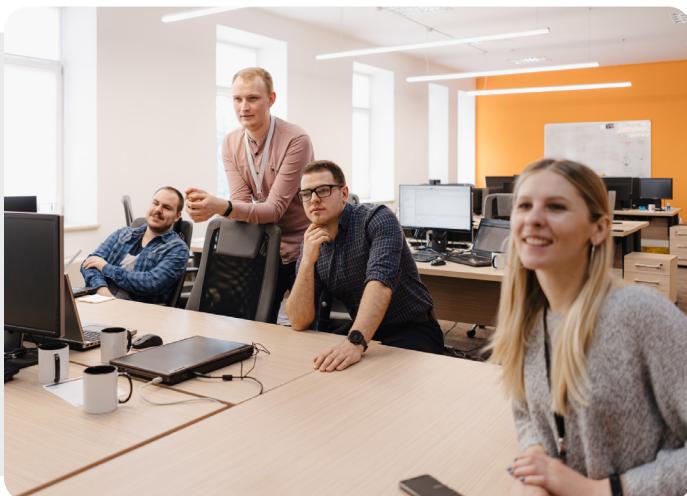
Por 25 anos, o Google tem criado produtos úteis e seguros que dão aos usuários controle e poder de escolha sobre os dados deles. Esse princípio é a base do nosso trabalho desde 2004, quando lançamos o Gmail, e segue crucial para nós na era da IA generativa. Isso significa que os dados são seus, não do Google. Seus dados ficam no seu ambiente do Workspace. Sua privacidade está protegida. Seu conteúdo nunca é usado para segmentar anúncios ou aprimorar o Gemini ou qualquer outro modelo de IA generativa.

Como usar este guia de comandos

Este guia vai mostrar como você pode criar comandos no Gemini para Workspace. Nele você encontra bons exemplos de comandos criados para facilitar seu aprendizado. Além disso, este guia aborda cenários para diferentes perfis, casos de uso e possíveis comandos.

Você vai notar que há diversos estilos de comandos. Alguns deles incluem colchetes para indicar onde você precisa descrever detalhes específicos ou digitar @nome do arquivo para marcar seus arquivos pessoais. Outros comandos são apresentados sem variáveis destacadas, para mostrar os detalhes de um comando completo. Todos os comandos deste guia têm o propósito de inspirar você, mas precisam ser personalizados para funcionar bem no seu caso.

Comece usando os comandos sugeridos para funções específicas como inspiração para desenvolver uma forma nova e única de trabalhar.



A seguir, acesse
g.co/gemini/features para saber
como usar diferentes recursos.

Suporte administrativo

Como profissional de suporte administrativo, é necessário manter as equipes no caminho certo. Você precisa dar conta de tudo com organização e eficiência, mesmo sob pressão e com muitas prioridades simultâneas.

Esta seção apresenta formas simples de integrar comandos nas suas tarefas diárias.



Como começar

Primeiro consulte as dicas gerais de criação de comandos na página 2 e a seção "Introdução à criação de comandos" no início deste guia.

Cada comando abaixo vem acompanhado de um cenário que inspira novas formas de colaboração com o Gemini para Google Workspace. O exemplo de iteração de comandos mostra como é possível criar comandos complementares para desenvolver a resposta inicial.

Exemplo de iteração de comandos

NOVO Caso de uso: planejar programações (atividades externas, reuniões e muito mais)

Você está planejando uma reunião externa de três dias. Para criar uma programação, você usa o Gemini Advanced para pensar em ideias e digita o seguinte:

Sou assistente executivo de um diretor de equipe. A equipe recém-criada consiste em profissionais de marketing de conteúdo, marketing digital e marketing de produtos. Vamos nos reunir pela primeira vez fazendo uma visita externa de três dias a Washington, DC. Planeje atividades que incluem integração da equipe para cada dia e tempo para um trabalho estratégico mais profundo. Crie um exemplo de programação. (Gemini Advanced) ♦

- [Perfil](#)
- [Tarefa](#)
- [Contexto](#)
- [Formato](#)

Esse é um bom começo para seu planejamento. Você precisa gerar ideias específicas para as atividades de integração da equipe e digita o seguinte:

Sugira três atividades que ajudam a quebrar o gelo e incentivem as pessoas a aprender sobre os estilos de trabalho preferidos, pontos fortes e objetivos dos colegas de equipe. Pense em dinâmicas de integração que sejam animadas e possam ser realizadas por um grupo de 25 pessoas em até 30 minutos. (Gemini Advanced) ♦

A programação parece um bom ponto de partida. Agora, você quer reformatar a resposta do Gemini em uma tabela e digita o seguinte:

Organize a programação em formato de tabela. Inclua uma das atividades sugeridas para quebrar o gelo em cada dia. (Gemini Advanced) ♦

Você seleciona **Exportar para os Documentos**. Você abre o documento criado. Agora você quer incluir resumos detalhados nas sessões de estratégia usando seus arquivos do Google Drive para fornecer mais contexto aos assuntos que serão discutidos. Você envia o comando a seguir para o Gemini nos Documentos Google e digita @nome do arquivo para marcar os arquivos relevantes.

Use @*[Visão da equipe 2º semestre 2024] para elaborar um resumo com os pontos principais para a fala de abertura no primeiro dia da programação. (Gemini nos Documentos Google) 

Exemplos de casos de uso

Assistentes executivos e parceiros comerciais executivos

NOVO Caso de uso: gerenciar várias caixas de entrada de e-mails

Após retornar das férias, você tem muitos e-mails não lidos e não classificados. Você acessa o Gemini pelo painel lateral do Gmail e digita o seguinte:

Resuma os e-mails da semana passada do [gerente]. (Gemini no Gmail) 

O Gemini retorna breves resumos de cada mensagem. Para acessar diretamente uma mensagem, você clica em **Fontes**, confere os blocos que levam a e-mails específicos e seleciona o mais importante. Quando a conversa por e-mail é aberta, você vê que muitas mensagens foram trocadas e pede o seguinte para o Gemini no Gmail:

Resuma esta conversa por e-mail e liste todas as ações necessárias e prazos. (Gemini no Gmail) 

Você precisa responder a uma pergunta e acredita que um documento do seu Drive pode ajudar nisso. Você acessa o Gemini pelo painel lateral do Gmail e digita o seguinte:

Gere uma resposta para este e-mail e use @[nome do arquivo] para descrever como [nome da iniciativa] complementa o fluxo de trabalho definido na mensagem de [nome do colega]. (Gemini no Gmail) 

O Gemini no Gmail retorna uma sugestão de e-mail que é extraída diretamente do documento. Após ler, você seleciona o ícone **Copiar** no painel lateral e cola essa sugestão diretamente na sua mensagem.

NOVO Caso de uso: planejar uma viagem de negócios

Seu gerente tem uma reunião fora da cidade. Você é responsável por efetuar as reservas da viagem e criar um itinerário personalizado. Para isso, precisa pesquisar lugares para comer. Você usa o Gemini Advanced para pensar em ideias e digita o seguinte:

Sou assistente executivo. Preciso criar um itinerário para uma viagem de negócios de dois dias para [local] durante [datas]. O gerente está hospedado no [hotel]. Sugira opções de café da manhã e jantar a até 10 minutos a pé do hotel, além de uma opção de entretenimento, como cinema, exposição de arte ou ponto turístico famoso. Coloque as opções em uma tabela. (Gemini Advanced) ♦

Você prossegue com a conversa até ficar feliz com o itinerário. Antes de efetuar as reservas, é bom compartilhar o rascunho com seu gerente. Você clica em **Compartilhar e exportar** e depois **Criar rascunho no Gmail**. Após criar o rascunho do e-mail, você faz os ajustes finais na mensagem e envia.

NOVO Caso de uso: monitorar o orçamento de viagens e entretenimento

Você quer criar uma planilha para monitorar todas as despesas de viagens. Para isso, abre uma nova planilha Google, acessa o Gemini pelo painel lateral e digita o seguinte:

Crie um planilha de controle de orçamentos para viagens de negócios. Deve conter colunas para data, tipo de despesa (refeição, entretenimento, transporte), nome do fornecedor e uma descrição. (Gemini nas Planilhas Google) 

O Gemini retorna uma planilha de controle pronta para você inserir dados.

Comunicação

Como profissional de comunicação, você deve garantir que sua empresa seja bem compreendida pelo público. É preciso se manter a par das tendências, se comunicar de modo claro e eficaz com muitas partes interessadas e criar narrativas convincentes.

Esta seção apresenta formas simples de integrar comandos nas suas tarefas diárias.



Como começar

Primeiro consulte as dicas gerais de criação de comandos na página 2 e a seção "Introdução à criação de comandos" no início deste guia.

Cada comando abaixo vem acompanhado de um cenário que inspira novas formas de colaboração com o Gemini para Google Workspace. O exemplo de iteração de comandos mostra como é possível criar comandos complementares para desenvolver a resposta inicial.

Exemplo de iteração de comandos

NOVO Caso de uso: criar um comunicado de imprensa

Você é responsável pelas relações públicas em uma empresa do setor de cuidados pessoais que acabou de adquirir uma marca menor e precisa criar um comunicado de imprensa. Você já fez entrevistas com o CEO e o CFO da empresa e com o CEO da empresa adquirida e anotou as informações mais importantes em um documento. Você também tem um documento com todas as informações da marca adquirida, como a visão, o motivo de criação dela e as estatísticas. Você abre um novo documento e acessa o Gemini pelo painel lateral. Depois, digita o texto a seguir, lembrando de inserir @nome do arquivo para marcar os arquivos relevantes:

Eu sou gerente de relações públicas. Preciso criar um comunicado de imprensa com um título cativante.
Inclua citações de @[Declarações-Executivos-Aquisição]. (Gemini nos Documentos Google)

- Perfil
- Tarefa
- Contexto
- Formato

[O Gemini retorna uma resposta]

Agora você já sabe por onde começar seu comunicado de imprensa, mas quer incluir mais detalhes sobre a marca que está sendo adquirida e o fundador dela. Essas informações estão armazenadas em outro arquivo do seu Drive. Você acessa o Gemini pelo painel lateral do documento do comunicado de imprensa e digita o seguinte:

Use @[Biografia e missão] para incluir mais informações sobre a empresa que está sendo adquirida, a missão e como ela começou. (Gemini nos Documentos Google) 

Os parágrafos gerados são um bom ponto de partida, então você clica em **Inserir** para adicioná-los ao rascunho e começa a editar seu comunicado.

Exemplos de casos de uso

Analistas e profissionais de relações públicas

NOVO Caso de uso: preparar briefings para analistas ou para a imprensa

Você precisa criar um briefing que prepare um porta-voz para uma reunião com analistas e a mídia sobre o lançamento de um produto. Para isso, abre um novo documento, acessa o Gemini pelo painel lateral e digita o seguinte:

Gere um modelo de briefing que prepare [porta-voz] para a próxima reunião com analistas e a mídia sobre o @[Lançamento do produto]. Inclua espaço para um resumo, mensagens importantes e dados complementares. (Gemini nos Documentos Google) 

Esse é um bom ponto de partida para extrair mais informações dos seus arquivos. Então, você acessa o Gemini pelo painel lateral dos Documentos e digita o texto a seguir, lembrando de inserir @nome do arquivo para marcar os arquivos relevantes:

Elabore um resumo com três pontos principais para o lançamento do produto usando @[Lançamento do produto - Observações]. (Gemini nos Documentos Google) 

Você clica em **Inserir** antes de repetir o processo para preencher o restante do briefing. Em seguida, você precisa criar uma planilha de contatos da mídia e de analistas. Para isso, abre uma nova planilha Google, acessa o Gemini pelo painel lateral e digita o seguinte:

Organize meus contatos de mídia e analistas em @[Contatos - Analistas e jornalistas] para um novo briefing de produto. Preciso manter o controle dos nomes, tipo de contato (analista ou jornalista), área de foco, nome do veículo e agência ou empresa para que trabalham, além de ter uma área para indicar o nível de prioridade da participação neste briefing (baixo, médio, alto). (Gemini nas Planilhas Google) 

O Gemini nas Planilhas Google retorna uma planilha em que é possível indicar o nível de prioridade de cada contato. Agora você quer criar uma apresentação de slides para usar no briefing. Para isso, você abre uma apresentação Google e acessa o Gemini pelo painel lateral. Depois, digita o texto a seguir, lembrando de inserir @nome do arquivo para marcar os arquivos relevantes:

Crie um slide que descreva o que é [produto] com base em @[Lançamento do produto - Observações]. Ele deve ser curto e facilmente compreendido por um público amplo. (Gemini nas Apresentações Google) 

O Gemini retorna um slide. Você continua a criar sua apresentação usando esse método para gerar mais slides.

NOVO Caso de uso: criar perguntas para entrevistas simuladas que ajudem a preparar os porta-vozes

Agora você tem que preparar o porta-voz da empresa para as entrevistas que serão realizadas depois do briefing. Como você quer gerar uma lista de perguntas para entrevistas simuladas, decide conversar com o Gemini Advanced e digita o seguinte:

Sou gerente de [RP/RA] da [nome da empresa]. Acabamos de lançar [produto] e tivemos um briefing em que discutimos [principais mensagens]. Estou preparando [porta-voz/cargo] para entrevistas. Gere uma lista de perguntas para entrevistas simuladas que ajudem [porta-voz] a se preparar. Inclua perguntas fáceis e difíceis sobre os conceitos básicos e a visão de longo prazo do [produto]. (Gemini Advanced) ♦

O Gemini gera uma lista de perguntas que podem ajudar na preparação do porta-voz da empresa. Para refinar as perguntas sugeridas, mantenha a conversa com o Gemini. Depois, você clica em **Compartilhar e exportar** e em **Exportar para os Documentos**. Então, abre o documento Google criado e acessa o Gemini pelo painel lateral. Em seguida, basta digitar o texto abaixo, lembrando de inserir @nome do arquivo para marcar os arquivos relevantes:

Use @*[Lançamento do produto - Observações] para escrever sugestões de respostas para essas perguntas. Escreva os pontos de discussão como se você fosse [cargo do porta-voz] da [empresa]. (Gemini nos Documentos Google) 

O Gemini nos Documentos Google retorna sugestões de pontos de discussão. Você clica em **Inserir** para adicioná-los ao rascunho. Agora é o momento de fazer o ajuste fino no documento de preparação para as entrevistas do porta-voz.

Gerente de Comunicação

NOVO Caso de uso: elaborar comunicações internas

A intranet da empresa mudou e ficou mais fácil de usar. Você é responsável pela comunicação interna sobre o lançamento e precisa de ajuda para elaborar essa mensagem. Você abre um novo documento Google, acessa o Gemini pelo painel lateral e digita o seguinte:

Preciso elaborar um memorando para toda a empresa sobre o relançamento da intranet. A [nova página] aborda [feedbacks comuns dos funcionários] e oferece uma experiência mais fácil de usar. Elabore um memorando otimista para anunciar [o novo site] usando as @*[Observações do plano de lançamento da intranet]. (Gemini nos Documentos Google) 

O Gemini nos Documentos retorna um memorando. Você refina e edita o texto para ficar exatamente como você precisa.

Atendimento ao cliente

Como profissional de atendimento ao cliente, você busca oferecer um serviço sempre eficiente e agradável apoiado por uma equipe proativa e prestativa. Esta seção apresenta formas simples de integrar comandos nas suas tarefas diárias.



Como começar

Primeiro consulte as dicas gerais de criação de comandos na página 2 e a seção "Introdução à criação de comandos" no início deste guia.

Cada comando abaixo vem acompanhado de um cenário que inspira novas formas de colaboração com o Gemini para Google Workspace. O exemplo de iteração de comandos mostra como é possível criar comandos complementares para desenvolver a resposta inicial.

Exemplo de iteração de comandos

Caso de uso: elaborar comunicações com os clientes

Você é um representante de atendimento ao cliente responsável por responder diretamente aos problemas e perguntas dos clientes. O e-mail de um cliente que recebeu produtos danificados acabou de chegar. Você abre um novo documento Google e clica em **Quero ajuda para escrever** para acionar o Gemini nos Documentos. Digite o seguinte:

Preciso elaborar uma resposta empática por e-mail. Sou um representante de atendimento ao cliente e preciso criar uma resposta para uma reclamação de cliente. O cliente pediu um par de fones de ouvido que chegaram danificados. O cliente já entrou em contato por e-mail e mandou fotos do dano. Eu ofereci uma substituição, mas o cliente solicita uma opção de frete expresso que normalmente não está incluída no pedido. Inclua um parágrafo que reconheça a frustração dele e três tópicos com possíveis resoluções. (Gemini nos Documentos Google)

- Perfil • Tarefa • Contexto • Formato

Gemini nos Documentos Google: [elabora texto do e-mail]

Você gosta do e-mail criado pelo Gemini nos Documentos e seleciona **Inserir**. Mas você ainda quer encontrar formas de solucionar o problema sem oferecer frete expresso. Você seleciona **Quero ajuda para escrever** para acionar o Gemini e digita o seguinte:

Sugira 10 alternativas para substituir o frete expresso e resolver a frustração do cliente por ter recebido o pacote danificado. (Gemini nos Documentos Google)

Gemini nos Documentos Google: [lista de soluções alternativas]

As 10 sugestões apresentadas são úteis. Você clica em **Inserir** para adicionar o texto ao rascunho.

Exemplos de casos de uso

Gerente ou representante de atendimento ao cliente

NOVO Caso de uso: responder a problemas complexos do cliente usando documentos das perguntas frequentes

Um cliente entrou em contato com uma dúvida multidisciplinar complexa. Você vai precisar encontrar e usar informações que estão espalhadas em vários documentos para responder com precisão. Você acessa o Gemini pelo painel lateral do Drive e digita o seguinte:

Resuma as informações sobre [nome do produto], incluindo a [política de devolução] específica, [ingredientes] e [certificações] dele. (Gemini no Drive) 

O Gemini retorna um resumo e links para os arquivos relevantes, que podem ser clicados no próprio painel lateral. Você lê as informações antes de retornar ao seu e-mail para gerar uma resposta ao cliente. Em seguida, você abre a mensagem e acessa o Gemini pelo painel lateral do Gmail. Depois, digita o texto a seguir, lembrando de inserir @nome do arquivo para marcar os arquivos relevantes:

Gere uma resposta para a pergunta do cliente sobre nossa [política de devolução] e as [certificações de produto] com base no @[Documento de perguntas frequentes do cliente]. Use um tom solícito e profissional. (Gemini no Gmail) 

Caso de uso: padronização de frameworks de comunicação

Você é responsável por gerenciar uma equipe de atendimento ao cliente e precisa criar recursos escalonáveis para padronizar as comunicações da sua equipe. Você abre um novo documento Google e, para pensar em ideias, acessa o Gemini pelo painel lateral e digita o seguinte:

Elabore modelos de três tipos diferentes de comunicação com o cliente. Crie modelos para e-mails de desculpas, mensagens de confirmação de pedidos e notas de agradecimento para clientes fiéis. Limite cada modelo a um parágrafo e use um tom amigável. (Gemini nos Documentos Google) 

Os modelos sugeridos oferecem um ponto de partida para você começar a editar e personalizar as mensagens com elementos que refletem a marca e as políticas da sua empresa. Em seguida, você deve estabelecer as práticas recomendadas de comunicação da sua equipe para integração. Você abre um novo documento, acessa o Gemini e digita o seguinte:

Elabore uma lista de práticas recomendadas de comunicação com o cliente que podem ser usadas para treinamento de novos membros da equipe. Defina três seções, incluindo como lidar com consultas de clientes satisfeitos, de clientes neutros e de clientes insatisfeitos. (Gemini nos Documentos Google) 

Além disso, você quer ajudar a equipe com frases padronizadas que possam ser usadas para interação com clientes em telefonemas. Você pede para o Gemini Advanced:

Eu sou um [gerente de atendimento ao cliente]. Quero criar uma linguagem padronizada que a equipe possa usar ao interagir com clientes em telefonemas. Gere modelos para introduções, saudações e encerramentos de ligações usados com frequência por representantes de atendimento ao cliente em lojas de varejo. Esses modelos devem permitir personalização com informações dos clientes. O objetivo é garantir uniformidade e profissionalismo, sem deixar de considerar as informações específicas do cliente. (Gemini Advanced) ♦

Caso de uso: melhorar o atendimento ao cliente

Você percebeu que houve um aumento no número de reclamações dos clientes. Para resolver os problemas recorrentes, é preciso a colaboração de diferentes departamentos. Você acessa o Gemini no Gmail e digita o seguinte:

Elabore um e-mail para meus colegas propondo uma reunião para discutirmos iniciativas de melhoria da experiência do cliente. Solicite que as partes interessadas de marketing, vendas e produtos se reúnam na próxima semana para definirem as funções e responsabilidades. (Gemini no Gmail) 

Você edita o e-mail e o envia para seus colegas de trabalho. Agora, você quer criar uma planilha que permita monitorar o andamento dessa iniciativa de vários departamentos. Você abre uma planilha Google, acessa o Gemini pelo painel lateral e digita o seguinte:

Crie uma tabela para monitorar o progresso e o impacto de diferentes táticas de melhoria da experiência do cliente usando métricas relevantes, incluindo volume de tíquetes de suporte e nível de prioridade (alto, médio, baixo).

(Gemini nas Planilhas Google) 

Especialista em suporte ao cliente

NOVO Caso de uso: analisar feedbacks dos clientes

Você tem uma planilha para monitorar o feedback dos clientes. Agora, seu objetivo é analisá-la e pensar nos possíveis motivos para as tendências. Para isso, você começa uma conversa com o Gemini Advanced, faz upload do arquivo e digita o seguinte:

Sou especialista em suporte ao cliente. Com base na planilha anexa, identifique tendências e padrões nos [feedbacks do cliente] por [categoria] ao longo de [período]. Identifique áreas em que o [contato do cliente] aumentou significativamente e investigue possíveis motivos. (Gemini Advanced) ♦

Caso de uso: habilitar o autoatendimento dos clientes

O feedback dos clientes tem frequentemente indicado que as diretrizes da sua política de devolução não são claras. Você abre um documento Google com as políticas de devolução, reembolso e crédito da loja, seleciona **Quero ajuda para escrever** para acessar o Gemini e digita o seguinte:

Resuma este conteúdo para escrever uma política de devolução de produtos clara e concisa e defina cinco etapas para os clientes seguirem em ordem sequencial. (Gemini nos Documentos Google) 

Você gostou de como as etapas são simples e decidiu repetir o processo para suas políticas de reembolso e crédito na loja. Agora você quer usar o conteúdo simplificado para criar uma postagem do blog para seus clientes. Usando seu documento Google com a nova orientação, você acessa o Gemini nos Documentos e digita o seguinte:

Transforme este conteúdo em uma postagem curta para blog com o título "Resolva problemas comuns sem assistência do agente". Defina seções separadas para a política de devolução, a política de reembolso e a política de crédito da loja. (Gemini nos Documentos Google) 

Agora você quer criar um modelo de e-mail que a equipe possa usar ao receber perguntas dos clientes sobre as três áreas em questão. Você abre um novo documento Google, seleciona **Quero ajuda para escrever** para acessar o Gemini e digita o seguinte:

Elabore um modelo de e-mail para um cliente que destaque recursos de autoatendimento e indique [link do blog] para [problemas de suporte]. Agradeça ao cliente pela preferência e reafirme nosso compromisso em atender às demandas dele. (Gemini nos Documentos Google) 

Caso de uso: realizar pesquisa de opinião dos clientes

Você quer enviar um e-mail para um cliente insatisfeito para tentar resolver o problema. Para isso, você abre um e-mail que inclui a reclamação do cliente, seleciona **Quero ajuda para escrever** para acionar o Gemini e digita o seguinte:

Solicite uma conversa de acompanhamento em [data] às [hora] com este cliente que deu feedback negativo, para entendermos a preocupação dele e propormos resoluções. Inclua exemplos de soluções. (Gemini no Gmail) 

A resposta redigida é um bom começo, mas você quer revisar a linguagem. Você faz uma iteração, acionando o Gemini no Gmail com **Revisar e Elaborar**. Em seguida, você quer criar uma pesquisa breve para enviar ao cliente após cada chamada de acompanhamento. Em um novo documento Google, você abre o Gemini e digita o seguinte:

Crie cinco perguntas diferentes para clientes que acabaram de falar com um agente por telefone. As perguntas devem avaliar a eficácia da chamada, se a preocupação do cliente foi abordada e se ele recomendaria nossa empresa para outras pessoas. (Gemini nos Documentos Google) 

Executivos

Em um cargo executivo, seu tempo é extremamente limitado. Cada decisão que você toma pode impactar o crescimento, a inovação e a trajetória da sua empresa. Entender seu mercado e tomar decisões estratégicas e fundamentadas é primordial, assim como resolver pendências urgentes onde quer que você esteja.

Esta seção apresenta formas simples de integrar comandos nas suas tarefas diárias.



Como começar

Primeiro consulte as dicas gerais de criação de comandos na página 2 e a seção "Introdução à criação de comandos" no início deste guia.

Cada comando abaixo vem acompanhado de um cenário que inspira novas formas de colaboração com o Gemini para Google Workspace. O exemplo de iteração de comandos mostra como é possível criar comandos complementares para desenvolver a resposta inicial.

Exemplo de iteração de comandos

Caso de uso: comunicação em qualquer lugar

Você ocupa um cargo executivo, está prestes a embarcar em um voo longo e acabou de receber um convite para a próxima reunião com a diretoria e a pauta associada. Você quer fazer alguns comentários e propor que alguns tópicos sejam adicionados à pauta. Para isso, você acessa o Gemini no Gmail e digita o seguinte:

Elabore um e-mail para confirmar que participarei da reunião do conselho. Pergunte se podemos ajustar a programação para dar 15 minutos para [tópicos urgentes]. (Gemini no Gmail) 

- [Perfil](#) • [Tarefa](#) • [Contexto](#) • [Formato](#)

Gemini no Gmail: [Elabora um e-mail]

O e-mail parece bom, mas você quer garantir que o tom seja o mais formal possível. Você seleciona **Revisar e Deixar mais formal**.

Gemini no Gmail: [Deixa o tom mais formal]

Você lê o e-mail e seleciona **Inserir**. Antes de enviar, você faz algumas edições para agradecer a equipe por manter você a par de tudo durante a viagem.

Exemplos de casos de uso

Diretor executivo

NOVO Caso de uso: aprimorar a produtividade individual e o gerenciamento de tempo

Alguns e-mails importantes têm várias respostas, então você precisa ficar a par de tudo. Você abre a mensagem no Gmail e lê o resumo gerado automaticamente pelo Gemini no painel lateral. Para responder, você acessa o Gemini pelo painel lateral do Gmail. Depois, digita o texto a seguir, lembrando de inserir @nome do arquivo para marcar os arquivos relevantes:

Gere uma resposta para [pessoa] sobre [tópico]. Inclua detalhes sobre [entregas] e [cronograma] usando
@[Relatório de status do projeto A]. (Gemini no Gmail) 

NOVO Caso de uso: criar estruturas para apresentações em segundos

Sua equipe vai preparar uma apresentação, e você quer gerar uma estrutura para ela como ponto de partida usando o Gemini Advanced. Você seleciona o ícone de microfone e envia o seguinte comando por fala:

Sou o CEO de uma empresa e vou fazer uma apresentação para [público] no [evento]. Quero criar um esboço para minha equipe como ponto de partida. Quero inserir alguns tópicos importantes, incluindo [áreas de foco] e como a empresa está inovando com [iniciativas]. Penso em reservar um tempo para uma sessão de perguntas e respostas com o cliente para encerrar a apresentação. Inclua sugestões de perguntas que poderíamos fazer a um cliente do setor [setor] sobre como ele usa nosso [produto] para atingir [resultado comercial]. (Gemini Advanced) ♦

Diretor de operações

Caso de uso: preparar comunicações desafiadoras para os funcionários

Você está organizando uma reunião trimestral com toda a empresa e quer redigir comentários estimulantes para abrir a reunião. Para isso, abre um novo documento, acessa o Gemini pelo painel lateral e digita o seguinte:

Escreva dois parágrafos inspiradores para os funcionários que passaram por um fim de trimestre desafiador. Reconheça [dificuldades] e enfatize [pontos positivos] para o próximo trimestre. Use um tom motivador, otimista e que promova um senso de unidade e colaboração. (Gemini nos Documentos Google) 

Seu objetivo é fazer um brainstorming e praticar como responder perguntas difíceis com empatia. Você acessa o Gemini Advanced e digita o seguinte:

Sou COO de uma empresa de médio porte. Estou organizando uma reunião trimestral com toda a empresa. Quero fazer um brainstorming e praticar como responder a perguntas possivelmente difíceis. Preciso de ajuda para escrever perguntas desafiadoras que os funcionários podem fazer na próxima reunião sobre [URL do aviso da empresa]. Gere possíveis respostas para cada pergunta, com um tom confiante, mas firme. As respostas devem reconhecer a preocupação e deixar claro para os funcionários que nos esforçamos para fazer o melhor para toda a empresa. (Gemini Advanced) ♦

Caso de uso: simplificar respostas de onde estiver

Seus planos mudaram e não será possível comparecer a uma reunião. Você precisa fornecer à equipe respostas sobre alguns itens importantes. Para isso, abre o Gmail e usa o comando de voz a seguir para acionar o Gemini no Gmail. Você diz:

Elabore um e-mail para [líder do projeto] para informar que não participarei da reunião devido a um assunto urgente. Peça para que [líder do projeto] faça anotações detalhadas e garanta que a equipe chegue a uma decisão sobre [tópico principal], além de atribuir a propriedade do relatório post mortem a [colega]. (Gemini no Gmail) 

Diretor de marketing

NOVO Caso de uso: realizar pesquisa de mercado e planejamento de campanha

Você está iniciando o planejamento anual e quer realizar uma pesquisa sobre seu público-alvo. Para isso, você começa uma conversa com o Gemini Advanced e digita o seguinte:

Sou líder de marketing e estou realizando análises em preparação para o [lançamento] do ano que vem. Defina os públicos-alvo [públicos] da nova linha de [produto]. Inclua interesses, canais de marketing relevantes e principais tendências que impulsionam a consideração e o comportamento de compra desse público. (Gemini Advanced) ♦

Para exportar suas descobertas para um documento, você clica em **Compartilhar e exportar** e depois em **Exportar para os Documentos**. Agora, seu objetivo é extrair dados relevantes dos seus arquivos e, para isso, tem que digitar @nome do arquivo. Você acessa o Gemini pelo painel lateral dos Documentos e digita o seguinte:

Faça um brainstorming sobre propostas de valor para os [públicos-alvo] com base nos recursos do @ [Documento de requisitos do produto]. Inclua uma seção sobre aprendizados de campanha do @[Desempenho da campanha]. (Gemini nos Documentos Google) 

Caso de uso: fazer brainstorming sobre conteúdo e liderança de ideias

Você terminou uma reunião com os líderes da equipe de mídias sociais. Em um documento, estão suas anotações sobre o que repercute no seu público-alvo, temas em alta, dados do público-alvo e palavras-chave que mais impulsionam o engajamento com sua marca. Sua ideia é usar esses insights para desenvolver conteúdos que posicionem a empresa como referência. Você acessa o Gemini pelo painel lateral dos Documentos e digita o seguinte:

Desenvolva uma lista com quatro sugestões de posts relevantes e interessantes que reforcem a liderança de ideias da [empresa], inspiradas em temas em alta, análise do público-alvo e palavras-chave da marca. (Gemini nos Documentos Google) 

Na mesma conversa, a equipe falou sobre lançar uma nova campanha de marca. Seus clientes valorizam seus serviços confiáveis e exclusivos, e sua empresa tem um histórico extenso de satisfação dos clientes. Você precisa de ajuda com ideias iniciais para o slogan da nova campanha. Para isso, abre um novo documento Google, seleciona **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

Gere três opções de um novo slogan enfatizando confiabilidade, inovação e um longo histórico de popularidade para a [empresa]. (Gemini nos Documentos Google) 

Os slogans ajudam você a iniciar o processo criativo. Em breve, serão realizados eventos que podem ser perfeitos para testar os elementos de uma nova campanha. Você quer aproveitar a oportunidade para apresentar ideias de gráficos de estandes para sua equipe de eventos. Para isso, abre uma nova apresentação Google, seleciona **Criar imagem com o Gemini** e digita o seguinte:

Crie uma imagem de um estande de feira comercial usando as cores laranja e azul. O estande deve ser moderno e exibir estações de computador interativas. (Gemini nas Apresentações Google) 

Caso de uso: realizar análises da concorrência

Sua equipe está pensando em expandir para uma nova linha de negócio. Para pesquisar, você acessa o Gemini Advanced e digita o seguinte:

Sou um CMO e preciso realizar uma análises da concorrência. Minha empresa está considerando expandir para [uma nova linha de negócio]. Gere uma lista com os cinco principais concorrentes do setor [setor] e inclua os preços, pontos fortes e fracos e o público-alvo deles. (Gemini Advanced) 

Após se aprofundar na pesquisa, você decide criar uma estratégia de cinco anos para analisar como isso pode ajudar a empresa. Então, decide digitar o seguinte:

Vou tentar convencer o CEO de que devemos expandir para [linha de negócios]. Elabore um esboço de estratégia competitiva e concisa para os próximos cinco anos para o setor [setor] nos mercados da América do Norte com possíveis metas, estratégias e táticas. (Gemini Advanced) 

Após realizar iterações para gerar um esboço apropriado, você fornece detalhes e ideias adicionais para personalizar o documento.

Diretor de tecnologia

Caso de uso: resumir tendências de tecnologias emergentes

Você precisa se atualizar sobre as tendências tecnológicas emergentes porque o cenário está mudando rapidamente. Então, abre o Gemini Advanced e digita o seguinte:

Sou CTO da [empresa] no setor [setor]. Quero entender as tendências tecnológicas. Resuma as cinco principais tecnologias emergentes com o possível impacto mais significativo no setor [setor]. Para cada tecnologia, liste os benefícios, possíveis desafios e como ela pode impactar a [empresa] nos próximos dois a três anos. (Gemini Advanced) ♦

Como você quer saber mais sobre tópicos específicos, digita o seguinte:

Recomende três áreas em que a [empresa] pode tomar medidas proativas para ficar à frente das inovações em [áreas específicas]. (Gemini Advanced) ♦

Diretor de tecnologia da informação

NOVO Caso de uso: comunicar assuntos técnicos a um público não técnico

Você está defendendo a adoção de soluções de IA generativa para a transformação digital da sua empresa. Para atingir esse objetivo, você vai fazer uma apresentação ao CEO e a outros líderes e precisa de ajuda para comunicar assuntos técnicos a um público não técnico. Para isso, você começa uma conversa com o Gemini Advanced e digita o seguinte:

Sou o CIO da [empresa] e estou defendendo a [adoção de soluções de IA generativa]. Preciso explicar o conceito técnico de IA generativa para um público não técnico (o CEO e o conselho). Crie pontos de discussão que transmitam o que é IA generativa, como ela pode ajudar na transformação digital e por que ela é importante para o crescimento da empresa. Inclua detalhes sobre como ela pode redirecionar o talento técnico para um trabalho mais estratégico, aumentar a produtividade da equipe e nos ajudar a atender melhor os funcionários e clientes globais. (Gemini Advanced) ♦

O Gemini sugere abordagens para discutir o tema. Você continua refinando as ideias propostas e, quando a conversa chega ao fim, clica em **Compartilhar e exportar** e depois em **Exportar para os Documentos**. Em seguida, você abre uma nova apresentação Google e acessa o Gemini pelo painel lateral. Depois, digita o texto a seguir, lembrando de inserir @nome do arquivo para marcar os arquivos relevantes:

Preciso criar uma apresentação para explicar um assunto técnico para um público não técnico. Gere um [slide de introdução] que [descreva o que é IA generativa] usando @[Observações sobre a IA generativa]. (Gemini nas Apresentações Google) 

Você continua usando o mesmo comando, ajustando o assunto para gerar mais slides para sua apresentação com base nas observações.

NOVO Caso de uso: pesquisar produtos, serviços e recursos de fornecedores

Você está trabalhando em um relatório para fazer uma recomendação de fornecedor. Então, acessa o Gemini Advanced e digita o seguinte:

Sou o CIO da [empresa]. Estamos avaliando opções de fornecedores para [mudar a intranet de plataforma]. Atualmente trabalhamos com [fornecedor], mas queremos mudar porque [estamos insatisfeitos com a funcionalidade e o suporte de conta limitados]. Sugira outros fornecedores e inclua descrições sobre os produtos, serviços e principais recursos deles. (Gemini Advanced) ♦

Caso de uso: desenvolver resumos técnicos

Sua equipe acabou de fornecer um longo relatório técnico. Você precisa resumi-lo para o CEO. Para isso, você abre o documento Google com o relatório completo, acessa o Gemini no painel lateral e digita o seguinte:

Resuma as principais descobertas e implicações deste relatório para [público]. Concentre-se nas principais [vulnerabilidades] identificadas e nas ações recomendadas para lidar com elas. Use um tom formal. (Gemini nos Documentos Google) ☰

Você faz pequenas edições no resumo e o inclui como um resumo executivo.

Caso de uso: monitorar ativos de TI

Sua empresa precisa de uma forma rápida de monitorar o acesso de novos contratados a certos softwares. Para isso, você abre uma nova planilha Google, acessa o Gemini pelo painel lateral e digita o seguinte:

Crie uma planilha de controle de licenças de software para funcionários e inclua colunas para tipos de licença, direitos de uso e datas de renovação. (Gemini nas Planilhas Google) ☰

Diretor de recursos humanos

Caso de uso: demonstrar apreço pelos funcionários

Você quer configurar um novo programa para que todas as pessoas da sua organização se sintam incluídas, apreciadas e reconhecidas. Para pensar em ideias, você abre um novo documento Google, acessa o Gemini pelo painel lateral e digita o seguinte:

Elabore 10 ideias de reconhecimento de funcionários, inspiradas em interesses variados como culinária, jardinagem, esportes, leitura e viagens. (Gemini nos Documentos Google) ☰

Com o Gemini nos Documentos, sua criatividade é impulsionada e você começa a ter ideias sobre clubes e eventos de interesse dos funcionários. Você também acha importante garantir que seus líderes estejam

incentivando regularmente os gerentes a reconhecer talentos nas equipes, então você cria modelos de e-mail que podem ser usados como inspiração. Você seleciona **Quero ajuda para escrever** para acionar o Gemini nos Documentos e digita o seguinte:

Elabore um modelo de e-mail que agradeça [ao funcionário] pelo trabalho duro e [conquistas recentes]. Ofereça uma vantagem extra pela dedicação, como [um vale-presente de café]. Use um tom otimista e profissional. (Gemini nos Documentos Google) 

Caso de uso: avaliar a satisfação dos funcionários

Você quer redigir uma pesquisa anônima para que as pessoas avaliem aberta e honestamente como estão se sentindo. Para elaborar perguntas, você abre um novo documento Google, acessa o Gemini pelo painel lateral e digita o seguinte:

Elabore uma pesquisa anônima de satisfação de funcionários com perguntas e opções de resposta que abordem áreas importantes como carga de trabalho, equilíbrio entre trabalho e vida pessoal, remuneração e oportunidades de crescimento na carreira. As perguntas devem ser claras e concisas, sem induzir respostas específicas. (Gemini nos Documentos Google) 

Você recebeu feedback de 15 líderes seniores, reuniu todos os resultados anônimos em um documento e quer criar um resumo para usar na próxima chamada. Você acessa o Gemini pelo painel lateral dos Documentos e digita o seguinte:

Resuma os resultados dos feedbacks dos funcionários para identificar os principais temas. (Gemini nos Documentos Google) 

Gerência de atendimento

Como gerente de atendimento, você sabe que o trabalho da sua equipe é indispensável para a organização. E, mesmo longe dos computadores, a comunicação e a colaboração são vitais para os profissionais dessa área.

Esta seção apresenta formas simples de integrar comandos nas suas tarefas diárias.

Como começar



Primeiro consulte as dicas gerais de criação de comandos na página 2 e a seção "Introdução à criação de comandos" no início deste guia.

Cada comando abaixo vem acompanhado de um cenário que inspira novas formas de colaboração com o Gemini para Google Workspace. O exemplo de iteração de comandos mostra como é possível criar comandos complementares para desenvolver a resposta inicial.

Exemplo de iteração de comandos

NOVO Caso de uso: encontrar informações precisas rapidamente

Um cliente entrou em contato com perguntas sobre uma promoção em andamento. Você precisa de ajuda para buscar entre os vários arquivos aos quais tem acesso a fim de encontrar as informações certas rapidamente. Para isso, acessa o Gemini pelo painel lateral do Drive e digita o seguinte:

Encontre o documento com os detalhes da promoção de [data comemorativa] da [nome da empresa].

(Gemini no Drive)

- Perfil • Tarefa • Contexto • Formato

O Gemini no Drive retorna sugestões de arquivos relevantes. No painel lateral, você pode resumir os arquivos diretamente ou clicar em um documento específico. Você abre um documento sugerido para ajudar a responder à pergunta. Então, acessa o Gemini pelo painel lateral dos Documentos e digita o seguinte:

Quanto os clientes podem economizar em [tipo de produto] durante essa promoção?

(Gemini nos Documentos Google)

O Gemini retorna uma resposta que ajuda você a responder a pergunta do cliente em tempo hábil.

Exemplos de casos de uso

Assistente de varejo

NOVO Caso de uso: encontrar e compartilhar informações com facilidade para melhorar a colaboração da equipe

Sua loja atualizou recentemente as políticas de troca e devolução de produtos. Para encontrar as informações, você acessa o Gemini pelo painel lateral do Drive e digita o seguinte:

Encontre o documento sobre as novas políticas de devolução e troca. (Gemini no Drive) 

O Gemini retorna sugestões de arquivos relacionados às novas políticas. Você clica diretamente no arquivo de que precisa. Agora, você quer enviar um e-mail resumindo o documento para que seus colegas possam consultar no futuro. Você abre seu e-mail, acessa o Gemini no painel lateral do Gmail e digita o seguinte:

Escreva um e-mail para meus novos colegas com um resumo da @[Política de devolução e troca atualizada 2º semestre 2024]. (Gemini no Gmail) 

Você seleciona **Inserir** e personaliza ainda mais a mensagem antes de enviá-la.

NOVO Caso de uso: simplificar o gerenciamento de tarefas

Sua rotina inclui tarefas específicas de abertura e fechamento, que variam de acordo com o turno. Como você quer manter tudo organizado, cria uma planilha de controle usando as tarefas listadas no seu documento de integração. Você abre uma nova planilha Google e acessa o Gemini pelo painel lateral. Depois, digita o texto a seguir, lembrando de inserir @nome do arquivo para marcar os arquivos relevantes:

Sou gerente de varejo e preciso criar uma lista de verificação com as tarefas de abertura e fechamento. Crie um modelo com colunas para [tarefas de abertura e fechamento] com base em @[Informações de integração de novos contratados]. (Gemini nas Planilhas Google) 

O Gemini cria uma planilha. Ao longo do dia, você marca diversas tarefas como concluídas. Você precisa deixar o turno mais cedo, mas tem que comunicar antes ao resto da equipe o que ainda não foi feito. Então, abre o Gmail e acessa o Gemini pelo painel lateral. Depois, digita o texto a seguir, lembrando de marcar a planilha que acabou de criar:

Escreva um e-mail para a equipe informando o que ainda precisa ser feito no turno da manhã com base em @[Planilha de controle de tarefas de abertura e fechamento]. (Gemini no Gmail) 

Trabalhador de armazém

NOVO Caso de uso: gerenciar inventário

Um cliente quer fazer um pedido em massa. Você precisa verificar o inventário da loja para ver se há material suficiente para atendê-lo. Então, abre a planilha de inventário que controla essas informações, acessa o Gemini pelo painel lateral das Planilhas Google e digita o seguinte:

Quantas [unidades] do [produto] ainda há no estoque? (Gemini nas Planilhas Google) 

NOVO Caso de uso: gerenciar auditorias

Seu armazém está passando por uma auditoria de inventário. É sua responsabilidade verificar eventuais divergências entre o total de produtos no controle de inventário e os números contados durante a auditoria. Você acessa o Gemini pelo painel lateral das Planilhas e digita o seguinte:

Crie uma fórmula para calcular a diferença entre duas colunas. Quais itens têm uma discrepância entre [número total contado] e a [quantidade disponível]? (Gemini nas Planilhas Google) 

A resposta do Gemini é que apenas alguns itens divergem da contagem total da planilha de controle de inventário. Você precisa escrever uma mensagem ao seu supervisor informando que está investigando o problema. Então, abre o Gmail, acessa o Gemini pelo painel lateral e digita o seguinte:

Sou um trabalhador de armazém e estou gerenciando uma auditoria. Escreva uma mensagem para o supervisor para informá-lo de que estou analisando os produtos com contagens incorretas.
(Gemini no Gmail) 

O rascunho do e-mail parece ótimo, então você apenas revisa e o envia.

Recursos humanos

Como profissional de RH, você é a base da organização e responsável por lidar com um alto volume de informações confidenciais e sensíveis. É você quem molda a cultura da empresa, encontra e desenvolve talentos e garante que os funcionários tenham experiências positivas. Não é tarefa fácil.

Esta seção apresenta formas simples de integrar comandos nas suas tarefas do dia a dia.



Como começar

Primeiro consulte as dicas gerais de criação de comandos na página 2 e a seção "Introdução à criação de comandos" no início deste guia.

Cada comando abaixo vem acompanhado de um cenário que inspira novas formas de colaboração com o Gemini para Google Workspace. O exemplo de iteração de comandos mostra como é possível criar comandos complementares para desenvolver a resposta inicial.

Exemplo de iteração de comandos

Caso de uso: dar as boas-vindas aos novos funcionários

Você é gerente de RH e está trabalhando em um roteiro de apresentação. Há um documento Google à sua disposição, cheio de observações, marcadores e assuntos que podem ser do seu interesse. Você abre esse documento Google e envia o comando a seguir para o Gemini:

Sou gerente de RH e estou desenvolvendo um roteiro para minha apresentação para novos contratados.
Preciso criar o roteiro para uma apresentação de integração sobre o comprometimento da empresa com o desenvolvimento e bem-estar dos funcionários. Preciso de ajuda para elaborar pontos de discussão que demonstrem por que a mentoria e o desenvolvimento dos funcionários são valores fundamentais para a empresa com base na @[Declaração de missão e valores fundamentais]. (Gemini nos Documentos Google)

- Perfil • Tarefa • Contexto • Formato

Gemini nos Documentos Google: [Elabora pontos de discussão]

Você seleciona **Inserir**. Agora, sua intenção é acrescentar outros pontos de discussão específicos. Para isso, digita o seguinte:

Adicione quatro pontos de discussão para uma nova seção do roteiro da apresentação explicando como apoiamos o desenvolvimento dos funcionários. Mencione os programas de treinamento e certificação e oportunidades de mentoria com base nos @[Caminhos de aprendizado e desenvolvimento] e escreva uma declaração final forte sobre nossa expectativa de que todos contribuam para um ambiente de trabalho respeitoso e acolhedor. Use um tom profissional. (Gemini nos Documentos Google) 

Gemini nos Documentos Google: [Adiciona os pontos que serão abordados]

Você adiciona mais detalhes e tem tudo pronto para criar um rascunho das Apresentações Google que acompanhará seus pontos de discussão.

Exemplos de casos de uso

Recrutamento

NOVO Caso de uso: relatório sobre métricas de recrutamento

Seus negócios estão crescendo, e você vai precisar contratar muitas pessoas. Você quer ter uma visão holística sobre o status das suas medidas de contratação. Para isso, abre sua planilha Google, acessa o Gemini no painel lateral e digita o seguinte:

Quero ajuda para criar uma fórmula para calcular o número total de [contratações] por [departamento]. (Gemini nas Planilhas Google) 

Você continua sua conversa fazendo outras perguntas e digita o seguinte:

Em que mês contratamos mais pessoas? (Gemini nas Planilhas Google) 

Você segue com as perguntas até estar confiante para escrever o relatório.

Caso de uso: gerenciar processos de recrutamento

Sua ideia é buscar alternativas para aperfeiçoar a gestão do processo de recrutamento da empresa. Você abre o documento Google da equipe com estratégias de recrutamento, acessa o Gemini pelo painel lateral e digita o seguinte:

Crie uma lista de estratégias que os recrutadores podem usar para melhorar o processo de recrutamento atual e identificar possíveis candidatos. (Gemini nos Documentos Google) 

Após criar uma breve recomendação para a liderança sobre como a equipe pode melhorar os processos de recrutamento atuais, a equipe recebe orientação sobre uma vaga de emprego para gerente de marketing de conteúdo. Você abre um novo documento, acessa o Gemini e digita o seguinte:

Estou abrindo uma vaga na equipe de marketing. Escreva uma descrição interessante para a função de gerente de marketing de conteúdo. Destaque as principais responsabilidades [insira] e requisitos, incluindo criação de conteúdo B2B e B2C, mínimo de cinco anos de experiência e um portfólio com exemplos de escrita.

(Gemini nos Documentos Google) 

Caso de uso: gerenciar o processo de entrevista

Seu objetivo é criar perguntas para entrevistas por telefone. Você decide se preparar usando o Gemini Advanced. Então, faz upload do arquivo relevante e digita o seguinte:

Sou uma recrutadora e estou me preparando para entrevistas com candidatos. Com base na descrição do cargo no arquivo que estou fazendo upload, escreva uma lista com 20 perguntas abertas para entrevista que eu possa usar na seleção de candidatos. (Gemini Advanced) ♦

Caso de uso: comunicação com os candidatos

A equipe tomou as decisões de contratação. Você abre o documento Google com anotações sobre cada candidato, seleciona **Quero ajuda para escrever** para acionar o Gemini nos Documentos e digita o seguinte:

Estou escrevendo um e-mail para um candidato que acabou de concluir o processo de entrevista. Crie um modelo de carta de oferta para [candidato selecionado] para o [cargo] com uma solicitação para agendar uma chamada para discutirmos benefícios, remuneração e data de início. (Gemini nos Documentos Google) 

Agora, você quer gerar um texto de e-mail personalizado e empático para enviar aos candidatos que não vão receber a oferta de emprego. Você seleciona **Quero ajuda para escrever** para acionar o Gemini nos Documentos e digita o seguinte:

Estou escrevendo um e-mail para candidatos que concluíram o processo de entrevista, mas que não foram selecionados. Preciso de ajuda para escrever uma carta de rejeição para [candidato] ao [cargo]. Use um tom empático. (Gemini nos Documentos Google) 

Gerentes de RH

NOVO Caso de uso: realizar pesquisas de engajamento e satisfação dos funcionários

Entre suas responsabilidades, está criar uma pesquisa que será enviada a todos os funcionários. Você quer promover uma sessão de brainstorming sobre perguntas a serem feitas. Então, acessa o Gemini Advanced e digita o seguinte:

Sou gerente de RH responsável por executar a pesquisa corporativa na [empresa] para avaliar o engajamento e a satisfação dos funcionários. Gere uma lista de perguntas que eu possa usar para criar a pesquisa. (Gemini Advanced) ♦

Sua empresa concluiu a pesquisa anual de engajamento e satisfação dos funcionários. Agora, você quer limpar os dados antes de analisá-los. Então, acessa o Gemini Advanced, faz upload do arquivo relevante e digita o seguinte:

Preciso de ajuda para limpar a planilha da pesquisa dos funcionários. Especificamente, preencha todos os valores em branco da coluna de nome com "Anônimo" e, se a coluna de região mostrar "São Paulo", substitua por "Sede". Por fim, remova todas as linhas em que a coluna de satisfação estiver em branco. Gere um novo arquivo com os dados limpos. (Gemini Advanced) ♦

NOVO Caso de uso: criar planos de aprendizado e desenvolvimento individualizados

Todos os recursos de aprendizado da empresa estão armazenados no Google Drive. Para cada novo contratado, você deve criar um plano de aprendizagem e desenvolvimento personalizado. Para fazer isso, você acessa o Gemini pelo painel lateral do Drive e digita o seguinte:

Crie um plano de aprendizado e desenvolvimento personalizado para um novo contratado que precisa aprender sobre [tópico]. Organize o plano por dia e sugira arquivos relevantes. (Gemini no Drive) 

Caso de uso: integração de funcionários

Os recrutadores da empresa onde você trabalha acabaram de preencher as duas vagas abertas. Agora cabe a você garantir que os candidatos tenham uma experiência de integração tranquila. Você precisa de ajuda para estruturar informações para os novos contratados, então abre uma planilha Google, acessa o Gemini pelo painel lateral e digita o seguinte:

Crie uma tabela que descreva a programação da primeira semana de um novo funcionário, incluindo reuniões importantes, treinamentos e apresentações. Crie uma coluna para os principais contatos e níveis de prioridade (baixo, médio, alto) de cada atividade. (Gemini nas Planilhas Google) 

O Gemini nas Planilhas Google gera uma planilha formatada que pode ser preenchida com contatos principais, reuniões e atividades. Com a formatação condicional, é fácil organizar as tarefas por nível de prioridade usando indicações visuais coloridas. A próxima etapa é criar oportunidades para aproximar a equipe. Você abre um novo documento Google, acessa o Gemini pelo painel lateral e digita o seguinte:

Crie uma atividade de integração, como uma caça ao tesouro no escritório, para que os membros da equipe trabalhem juntos durante a reunião. (Gemini nos Documentos Google) 

O Gemini nos Documentos apresenta sugestões criativas para uma caça ao tesouro. Você ajusta os resultados e submete à aprovação do líder da equipe. Agora, você precisa comunicar aos novos contratados o primeiro dia em que eles conhecerão a equipe. Você abre o Gmail, seleciona **Quero ajuda para escrever** para acionar o Gemini e digita o seguinte:

Elabore um e-mail para os novos membros da [equipe] sobre uma reunião de apresentação ao restante da equipe que também explique a finalidade de integração da reunião. (Gemini no Gmail) 

Caso de uso: informar as principais descobertas e criar pesquisas de acompanhamento

Agora que você já integrarou os novos funcionários, é preciso garantir que os dados de pesquisa mais recentes da empresa sejam facilmente compreendidos pela liderança. Você tem o compromisso de criar um ambiente acolhedor para que todos os funcionários consigam desenvolver suas habilidades. Então, abre o documento Google com o relatório finalizado, seleciona **Quero ajuda para escrever** para acionar o Gemini nos Documentos e digita o seguinte:

Elabore um e-mail para a liderança sênior que resuma as principais descobertas do [relatório]. Inclua um breve parágrafo introdutório com tópicos sobre as descobertas mais importantes. (Gemini nos Documentos Google) 

O Gemini nos Documentos Google gera um resumo com marcadores, que você edita e envia por e-mail para a equipe de liderança. Como ação complementar, você quer entender de que formas as mudanças das políticas da empresa impactam a experiência dos seus funcionários. Você abre o Gemini nos Documentos Google para elaborar uma pesquisa, seleciona **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

Elabore uma pesquisa anônima para funcionários com perguntas e opções de resposta para monitorar o progresso da empresa em relação a [assuntos]. (Gemini nos Documentos Google) 

Marketing

Como profissional de marketing, você é a força criativa por trás de campanhas cativantes, experiências da marca, geração de leads e muito mais. Você entende o poder dos insights baseados nos dados, mensagens convincentes e capacidade de se conectar com o público em níveis mais profundos.

Esta seção apresenta formas simples de integrar comandos nas suas tarefas do dia a dia. Para casos de uso direcionados a diretores de marketing (CMO), a acesse a seção "Executivos" do guia.



Como começar

Primeiro consulte as dicas gerais de criação de comandos na página 2 e a seção "Introdução à criação de comandos" no início deste guia.

Cada comando abaixo vem acompanhado de um cenário que inspira novas formas de colaboração com o Gemini para Google Workspace. O exemplo de iteração de comandos mostra como é possível criar comandos complementares para desenvolver a resposta inicial.

Exemplo de iteração de comandos

Caso de uso: desenvolver uma identidade visual

Você tem uma empresa de consultoria que geralmente é contratada pelos clientes para atuar na gestão de marca. Seus clientes são empresas de diversos setores. Um deles está se preparando para lançar uma cafeteria com videogames, e você precisa dar início ao processo criativo com a criação de uma identidade visual. Você quer gerar mais ideias e compartilhá-las com o resto da equipe. Para isso, decide conversar com o Gemini Advanced e digita o seguinte:

Gere ideias para um logotipo criativo e atraente para meu novo negócio, uma cafeteria que oferece videogames. Gere um logotipo considerando o seguinte:

Conceito duplo: o logotipo precisa sinalizar claramente os aspectos de café e jogos da empresa sem ser muito confuso.

Público-alvo: deve ser atrativo para vários jogadores (casuais e entusiastas), bem como para amantes de café que buscam um ponto de encontro exclusivo.

Opções de estilo: estou aberto às abordagens abaixo. Sugira alguns exemplos de cada um dos três estilos a seguir para comparação. Moderno e divertido: cores fortes, gráficos divertidos, talvez uma estética de pixel art. Retrô-descolado: pense no estilo clássico de fliperama, com letras grossas, inspiração em cores neon. Elegante e minimalista: linhas limpas, formas geométricas, uma abordagem sutil dos temas café e jogos. (Gemini Advanced) ♦

- [Perfil](#)
- [Tarefa](#)
- [Contexto](#)
- [Formato](#)

Você gostou das opções retrô-descoladas, então continua a conversa e digita o seguinte:

Gosto das opções retrô-descoladas. Você pode sugerir mais três no mesmo estilo? (Gemini Advanced) ♦

Agora que você já tem um logotipo, está na hora de fazer um brainstorming sobre nomes. Então, digita o seguinte:

Escreva um slogan e 10 possíveis nomes para o negócio, para combinar com esses logotipos. (Gemini Advanced) ♦

Exemplos de casos de uso

Gerente de marca

NOVO Caso de uso: desenvolver a estratégia da marca

No momento, seu trabalho envolve atualizar a arquitetura de marca e as estruturas de mensagens da empresa. Para começar, você acessa o Gemini Advanced e digita o seguinte:

Sou gerente de marca da [empresa]. Preciso de ajuda para definir uma arquitetura de marca clara e eficaz para a [empresa], considerando o portfólio diversificado de produtos e serviços que ela tem. Como contexto adicional, este é o portfólio de marca atual: [Lista com todas as marcas, produtos e serviços atuais]. Esta é a missão e a visão da empresa: [Forneça informações breves da missão e visão da empresa]. Estes são os públicos-alvo: [descreva os públicos-alvo]. O posicionamento de marca que queremos é [explique como a empresa quer ser percebida no mercado]. (Gemini Advanced) ♦

NOVO Caso de uso: fazer brainstorming sobre parcerias de marcas

No momento, seu trabalho envolve uma nova campanha de marca. Você quer identificar influenciadores ou marcas complementares com os quais pode firmar parceria como parte de um plano de amplificação social. Para isso, acessa o Gemini Advanced e digita o seguinte:

Sou [gerente de marca] da [empresa] e vou lançar uma nova campanha com foco em [tópico]. Identifique possíveis tipos de influenciadores e marcas complementares com os quais a [empresa] poderia fazer parceria para ampliar a [campanha] nos canais de mídias sociais. A meta é alcançar um público-alvo amplo de [públicos-alvo] e, ao mesmo tempo, aumentar a credibilidade e o engajamento. (Gemini Advanced) ♦

Caso de uso: realizar pesquisa de mercado e identificar tendências

O cenário do seu setor está mudando rapidamente, e você precisa realizar pesquisas de mercado para identificar e entender melhor as tendências emergentes. Para isso, acessa o Gemini Advanced e digita o seguinte:

Preciso fazer uma pesquisa de mercado sobre o setor [setor] para identificar novas tendências. Use [URLs] para descobrir tendências emergentes e as mudanças nas preferências dos consumidores. (Gemini Advanced) ♦

Após concluir a pesquisa, você e sua equipe têm novas mensagens que precisam de um teste A/B. Você quer gerar várias opções de texto do anúncio usando o Gemini Advanced. Então, decide digitar o seguinte:

As novas mensagens precisam passar pelo teste A/B. Esta é a mensagem: [mensagem]. Gere três variações do texto do anúncio. (Gemini Advanced) ♦

Caso de uso: criar e gerenciar conteúdo e distribuição

Um cliente tem mudanças organizacionais interessantes em andamento. Você precisa criar conteúdo para moldar a narrativa da marca da empresa ao começar essa nova era. Para fazer isso, abre um documento Google para começar um rascunho de blog. Você seleciona **Quero ajuda para escrever** para acionar o Gemini nos Documentos e digita o seguinte:

Crie um esboço para o blog anunciando que [nome] está entrando para [empresa] como [cargo]. [Compartilhe duas ou três informações da bio da pessoa, como cargo e empresa anteriores, envolvimento em organizações profissionais etc.] (Gemini nos Documentos Google) ☰

Você também quer uma maneira eficiente de monitorar como e onde esse conteúdo é amplificado, então abre uma planilha Google. Depois, acessa o Gemini pelo painel lateral das Planilhas e digita o seguinte:

Crie uma planilha de controle do projeto para amplificação de conteúdo e inclua colunas para canal, proprietário, URL e nível de prioridade (baixo, médio, alto). (Gemini nas Planilhas Google) ☰

Especialista em marketing

NOVO Caso de uso: melhorar a colaboração com clientes, agências e equipes

Você está conduzindo uma reunião para discutir um projeto futuro com várias equipes e uma agência que fará o trabalho de design. Você usa o Gemini no Google Meet e seleciona **Fazer anotações com o Gemini** para que todos os participantes possam dedicar total atenção à conversa. Após a reunião, o Gemini fornece um resumo das discussões e destaca as ações necessárias para manter a equipe no caminho certo. (Gemini no Meet) ☰

Com base no documento gerado com as anotações da chamada, seu objetivo é criar uma planilha para ajudar a manter a equipe no caminho certo. Você abre uma nova planilha Google e acessa o Gemini pelo painel lateral. Depois, digita o texto a seguir, lembrando de inserir @nome do arquivo para marcar os arquivos relevantes:

Gere uma planilha de controle de projetos usando as ações necessárias da @[Ata da reunião do Gemini].
(Gemini nas Planilhas Google) 

NOVO Caso de uso: analisar tendências de mídias sociais e outros dados para reduzir o tempo de lançamento

Você quer analisar diferentes fontes de dados e organizar as descobertas para reduzir o tempo de lançamento. Então, abre o Gemini Advanced e digita o seguinte:

Sou [especialista em marketing] da [empresa]. Estamos trabalhando nos planos de [lançamento] do [tipo de produto]. Preciso de ajuda para pesquisar tendências de mídias sociais sobre [tópicos]. Seja específico sobre tendências em palavras-chave, principais influenciadores e temas recorrentes no conteúdo em alta. (Gemini Advanced) ♦

Você seleciona a opção **Checar resposta** abaixo da resposta do Gemini para conferir o resultado.

Agora, seu objetivo é revisar um relatório resultante de uma pesquisa com clientes de diferentes setores. Você continua a conversar com o Gemini. Então, faz upload do arquivo relevante e digita o seguinte:

Analise as descobertas deste [relatório]. Tenho interesse especial em temas comuns sobre [tópico] que se destaquem e me ajudem a posicionar melhor [materiais de marketing] do [produto] para [público-alvo]. (Gemini Advanced) ♦

NOVO Caso de uso: realizar pesquisa de público-alvo e desenvolver perfis

É necessário atualizar sua pesquisa de público-alvo e desenvolvimento de perfis para que a equipe revise o texto do site, as apresentações de propostas e outros ativos de marketing. Você quer pensar em ideias e fazer pesquisas usando o Gemini Advanced. Então, decide digitar o seguinte:

Sou especialista em marketing com foco em [área] na [empresa]. Preciso fazer uma pesquisa detalhada de público-alvo para criar materiais cativantes de marketing para [perfis]. Para começar, me ajude a gerar um perfil abrangente do [público-alvo]. Inclua as principais informações demográficas e psicológicas, as plataformas on-line mais frequentadas, principais dificuldades que [produto] poderia resolver e sugestões relevantes de linguagem e mensagem para esse público. (Gemini Advanced) ♦

Gerente de marketing digital

NOVO Caso de uso: criar e otimizar textos para marketing de busca (SEM)

Seu objetivo é criar uma lista abrangente de palavras-chaves, além de frases e palavras-chave complexas, para descobrir novas oportunidades de segmentação de SEM. Você acessa o Gemini Advanced e digita o seguinte:

Sou gerente de marketing digital da [empresa]. Estou trabalhando com anúncios de SEM para [produto]. Estas são as palavras-chave semente: [lista de palavras-chave]. Preciso de ajuda para gerar uma lista com palavras-chaves, bem como frases e palavras-chave complexas, que podem maximizar a performance dos anúncios. (Gemini Advanced) ♦

Depois de planejar a lista de palavras-chave, você quer gerar algumas opções de texto do anúncio. Para isso, decide digitar o seguinte:

Para minha campanha de SEM, use essas palavras-chave como inspiração para gerar variações de texto do anúncio com diferentes títulos, descrições e calls-to-action para [produto]. Use um tom [tom] no texto. (Gemini Advanced) ♦

Você quer refinar ainda mais o texto de acordo com cada público-alvo, então digita o seguinte:

Faça a mesma coisa, mas escreva novas opções para [público-alvo], ajuste o tom para ficar [tom] e faça com que o foco do texto seja [recurso] do [produto]. (Gemini Advanced) ♦

Caso de uso: criar comunicados de aquisição de clientes

O e-mail é um dos principais canais de comunicação direta da sua empresa com clientes e clientes em potencial. Você precisa de ajuda para começar a escrever o texto de uma nova campanha por e-mail. Para isso, abre um novo documento Google, seleciona **Quero ajuda para escrever para ação ou o Gemini** e digita o seguinte:

Escreva três linhas de assunto de e-mail diferentes com referência ao [segmento de público-alvo] e ao [produto]. O texto precisa ser cativante, mas profissional. (Gemini nos Documentos Google) 

Agora você quer compartilhar as linhas de assunto do e-mail propostas com a equipe de redação. Então, abre o Gmail, seleciona **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

Escreva um e-mail propondo [linhas de assuntos de e-mail sugeridas] para a equipe de redação. O e-mail deve ser curto e simples e pedir feedback até o final da semana. Agradeça pela ajuda. (Gemini no Gmail) 

Caso de uso: gerar campanhas de marketing inbound

A equipe criou um novo e-book sobre as práticas recomendadas para executivos que usam a nossa nova solução. Você está criando uma página de destino para hospedar um conteúdo restrito e precisa de um texto que gere engajamento. Para isso, abre um novo documento Google, seleciona **Quero ajuda para escrever** e digita o seguinte:

Crie um texto atraente para uma página de destino que promove um novo [e-book/webinar/periódico de teste e detalhes] projetado para um público-alvo executivo. Destaque os principais benefícios e incentive conversões com o uso de calls-to-action persuasivas. (Gemini nos Documentos Google) 

A página da Web foi lançada, e agora a campanha de marketing inbound está ativa. Você quer nutrir os leads que baixaram seu e-book mais recente. Para isso, abre um novo documento Google, seleciona **Quero ajuda para escrever** para acionar o Gemini e digita o seguinte:

Gere uma sequência de cinco e-mails automatizados para nutrição de leads depois que os usuários baixarem o e-book sobre [tópico]. Personalize os e-mails e incentive o engajamento [com outros recursos ou ofertas valiosas]. (Gemini nos Documentos Google) 

Gerente de marketing de conteúdo

NOVO Caso de uso: fornecer conteúdo personalizado em grande escala para os clientes

Sua meta é desenvolver mensagens para uma sequência de e-mails em cinco etapas que apresentem seu novo produto. Para isso, você abre um novo documento Google e acessa o Gemini pelo painel lateral. Depois, digita o texto a seguir, lembrando de inserir @nome do arquivo para marcar os arquivos relevantes:

Crie uma série de e-mails com cinco etapas para [possíveis clientes] que se inscreveram na [newsletter], com o objetivo de fazê-los [comprar] [produto] com base nas @[Observações específicas do produto] e @[Perguntas frequentes sobre o produto]. (Gemini nos Documentos Google) 

NOVO Caso de uso: criar recursos visuais para campanhas publicitárias

Seu objetivo é criar recursos visuais para ajudar sua agência de anúncios a entender melhor o direcionamento da equipe para uma campanha futura. Para isso, você abre uma nova apresentação Google, acessa o Gemini e digita o seguinte:

Quero ajuda para criar imagens inspiradoras para uma campanha de marketing para [tipo de produto]. As imagens devem usar [cores] e [elementos naturais, como nuvens]. Use um estilo [fotorrealista]. (Gemini nas Apresentações Google) 

Caso de uso: gerar inspirações para seu blog

Você trabalha em uma agência de viagens como gerente de marketing de conteúdo para o blog da empresa. No momento, sua responsabilidade é iniciar o processo criativo para uma nova postagem do blog. Para isso, decide usar o Gemini Advanced e digita o seguinte:

Sugira tópicos de postagens de blog que seriam interessantes para pessoas apaixonadas por viagens e turismo. O foco deve ser a originalidade dos tópicos. Existem muitos blogs de turismo por aí, então vamos criar perspectivas diferentes que chamem a atenção. Os tópicos devem ser relevantes. Aproveite as tendências atuais ou os desafios/inovações recentes do setor de turismo para propor ideias. Quero que cada tópico inclua:

Público-alvo: a quem esse tópico seria mais atrativo?

Descrição do conteúdo: uma lista curta com as principais ideias para a postagem do blog.

Call-to-action: sugira uma maneira de envolver o leitor no final da postagem. (Gemini Advanced) ♦

Você achou as ideias inicialmente criadas satisfatórias. Além disso, é necessário gerar imagens criativas para acompanhar o texto no blog. Você digita o seguinte:

Crie uma imagem de um avião voando acima das nuvens, sobre montanhas e rios, durante o nascer do sol, para que eu possa usar na campanha de marketing para promover minha agência de viagens. (Gemini Advanced) ♦

Caso de uso: criar postagens de redes sociais

Você quer criar conteúdos que sejam otimizados para canais de mídias sociais. Para isso, precisa de ideias de conteúdo segmentado para públicos-alvo diferentes. Você abre um novo documento Google, seleciona **Quero ajuda para escrever** para acionar o Gemini e digita o seguinte:

Escreva três postagens envolventes para mídias sociais sobre [produto/serviço/tema] que sejam atrativas para [público-alvo]. Cada postagem deve ter até duas frases e incluir uma call-to-action para acessar [nossa site]. (Gemini nos Documentos) ☰

Você também precisa criar postagens de redes sociais para incentivar a inscrição em um evento que será realizado para os graduandos recentes. Para isso, abre um novo documento Google, seleciona **Quero ajuda para escrever** para acionar o Gemini e digita o seguinte:

Crie uma postagem de mídia social para promover o próximo [nome do evento]. Use uma linguagem que chame a atenção e hashtags relevantes para [público-alvo]. (Gemini nos Documentos Google) ☰

Caso de uso: criar um plano de marketing estratégico

Sua empresa está lançando um app novo. É necessário ter um plano de marketing robusto, mas você precisa de ideias para começar. Para isso, começa uma conversa com o Gemini Advanced e digita o seguinte:

Estou desenvolvendo um plano de marketing para um novo aplicativo que oferece [funcionalidade]. O público-alvo é [público]. Quero ajuda para criar um plano com foco em [canais de marketing]. Aborde os seguintes pontos: análise da concorrência, mix ideal de canais de marketing com justificativas, recomendações de orçamento, ideias de mensagens principais e cronograma de campanha com KPIs.
(Gemini Advanced) ♦

As respostas da sua conversa ajudam a moldar seu plano de marketing. Você precisa passar os detalhes gerais ao diretor de marketing (CMO). Então, abre o Gmail, seleciona **Quero ajuda para escrever** para acionar o Gemini e digita o seguinte:

Elabore um e-mail para o CMO informando que vou fornecer uma página de apresentação com um plano de marketing estratégico para o projeto de lançamento do novo aplicativo até [data]. Esse documento vai incluir um resumo executivo, os aspectos gerais do cenário competitivo, os principais canais de marketing e o grupo demográfico de todos os mercados sul-americanos.
(Gemini no Gmail) 

Gerenciamento de projetos

Como responsável pela condução de projetos complexos e com mudanças constantes, sua missão é entender cronogramas, coordenar equipes e garantir que seus programas gerem o impacto esperado.

Esta seção apresenta formas simples de integrar comandos nas suas tarefas diárias.



Como começar

Primeiro consulte as dicas gerais de criação de comandos na página 2 e a seção "Introdução à criação de comandos" no início deste guia.

Cada comando abaixo vem acompanhado de um cenário que inspira novas formas de colaboração com o Gemini para Google Workspace. O exemplo de iteração de comandos mostra como é possível criar comandos complementares para desenvolver a resposta inicial.

Exemplo de iteração de comandos

Caso de uso: gerar testes de aceitação do usuário

Sua equipe concluiu o formulário de registro para um site novo, e você precisa gerar alguns testes de aceitação do usuário (UATs). Para começar, você acessa o Gemini Advanced e digita o seguinte:

Crie uma tabela com 10 testes de aceitação do usuário (UATs) para o formulário de registro do site.

(Gemini Advanced) ♦

- Perfil • Tarefa • Contexto • Formato

Os resultados são um bom ponto de partida, então você copia os resultados para uma planilha Google antes de enviar um e-mail para seu colega responsável por executar os UATs. Você quer explicar o que ele precisa fazer e, para isso, continua a conversa com o Gemini Advanced digitando o seguinte:

Elabore um e-mail para [meu colega] que vai executar os UATs e explique o que ele precisa fazer em seguida. (Gemini Advanced) ♦

O e-mail criado é um ponto de partida útil, então você exporta os resultados para o Gmail e faz algumas edições antes de enviar a mensagem para seu colega.

Exemplos de casos de uso

Gerente de projetos

Caso de uso: relatar status do projeto

Você acabou de encerrar uma longa chamada com as partes interessadas do seu projeto e quer resumir o que foi discutido e formalizar as atividades delegadas. No documento Google com a transcrição da reunião, você acessa o Gemini e digita o seguinte:

Resuma a transcrição da chamada em um parágrafo curto. Use tópicos para destacar as ações necessárias, decisões tomadas e o que cada um deve fazer com base na [transcrição da chamada].
(Gemini nos Documentos Google) 

Agora, é preciso atualizar seu gerente com base na atividade da última chamada. Você quer criar um modelo para padronizar a entrega das atualizações de status do projeto. Para isso, abre um novo documento Google, seleciona **Quero ajuda para escrever** para acionar o Gemini e digita o seguinte:

Elabore um modelo de e-mail com atualizações sobre um projeto para eu enviar para o gerente. Inclua seções com resumo das principais realizações da semana, desafios enfrentados e as três prioridades para a próxima semana.

(Gemini nos Documentos Google) 

Sua equipe acabou de atingir os marcos principais uma semana inteira antes do prazo. Como o projeto foi difícil, você quer reunir todo mundo para uma celebração. Você abre o Gmail, seleciona **Quero ajuda para escrever** para acionar o Gemini e digita o seguinte:

Escreva um convite para um almoço em equipe para comemorarmos o avanço de um projeto e inclua [data, hora e local]. Agradeça a todos pela dedicação e reconheça que esse projeto foi um desafio.
(Gemini no Gmail) 

Caso de uso: criar a retrospectiva de um projeto

Agora que o projeto chegou ao fim, é hora de preparar uma análise retrospectiva para a liderança sênior. Para iniciar o processo de coleta de feedback, você abre um documento Google, seleciona **Quero ajuda para escrever** para acionar o Gemini e digita o seguinte:

Preciso escrever um relatório para detalhar os sucessos, os fracassos e as lições aprendidas com [projeto]. Elabore uma lista de 20 perguntas para orientar uma investigação de processo entre equipes. Inclua perguntas para descobrir o que deu certo e o que não deu, detalhes específicos do processo, problemas técnicos, falhas de comunicação ou outros fatores que possam ter contribuído para um problema ou o sucesso do projeto. (Gemini nos Documentos Google) 

As perguntas oferecem um excelente ponto de partida. Então você as edita antes de compartilhar com a equipe para obter a opinião dela. Após receber o feedback de todos, é preciso estruturar o relatório. Você seleciona **Quero ajuda para escrever** para acionar o Gemini nos Documentos e digita o seguinte:

Resuma este documento em dois parágrafos. Inclua informações gerais sobre as metas, os principais colaboradores, os resultados, sucessos ou fracassos importantes do projeto. (Gemini nos Documentos Google) 

Caso de uso: desenvolver uma planilha de controle de problemas e comunicações relacionadas

Seu objetivo é montar uma planilha de controle de problemas do projeto para monitorar os riscos e solucioná-los em tempo hábil. Você quer criar um modelo rapidamente, então abre uma nova planilha Google, acessa o Gemini pelo painel lateral e digita o seguinte:

Crie uma planilha para monitorar os problemas do projeto, incluindo descrições, status, proprietários atribuídos e ações necessárias. (Gemini nas Planilhas Google) 

Antes do projeto começar de fato, você quer ter modelos padronizados de comunicação à sua disposição. Por exemplo, você quer um e-mail que possa ser usado caso surja um problema. Você abre um novo documento Google, seleciona **Quero ajuda para escrever** para acionar o Gemini e digita o seguinte:

Elabore um modelo de e-mail para notificar quando um problema surgir e inclua causas, soluções e cronogramas para resolvê-lo. (Gemini nos Documentos Google) 

Você gostou do modelo de e-mail que o Gemini nos Documentos Google criou e quer gerar outro com algumas diferenças. No mesmo documento Google, você seleciona **Quero ajuda para escrever** para acionar o Gemini e digita o seguinte:

Elabore um modelo de e-mail para uma parte interessada para encaminhar um problema crítico do projeto, descrevendo o impacto e a solução proposta. (Gemini nos Documentos Google) 

Gerente técnico de projetos

NOVO Caso de uso: criar um cronograma reverso

Você é o gerente técnico de projetos de uma versão de software e já documentou o escopo do projeto. Agora, quer começar a criar uma planilha de controle de fluxo de trabalho e um cronograma reverso. Você acessa o Gemini Advanced e digita o seguinte:

Sou [gerente técnico de projetos] da [empresa] e supervisiono [projeto e breve descrição do projeto]. Este é o escopo do projeto: [escopo] As metas para o projeto são: [metas para o projeto] As entregas do projeto são: [entregas do projeto] O orçamento é de [orçamento] e a data de entrega é [data de entrega]. Quero ajuda para criar um cronograma reverso para manter a equipe no caminho certo. Inclua datas de marcos e demonstrações importantes. (Gemini Advanced) ♦

Vendas

Entender os seus clientes é uma receita para o sucesso. Você é responsável por manter relações importantes, decifrar sinais de compra, criar soluções personalizadas, gerar receita para os negócios, entre outras coisas.

Esta seção apresenta formas simples de integrar comandos nas suas tarefas diárias.



Como começar

Primeiro consulte as dicas gerais de criação de comandos na página 2 e a seção "Introdução à criação de comandos" no início deste guia.

Cada comando abaixo vem acompanhado de um cenário que inspira novas formas de colaboração com o Gemini para Google Workspace. O exemplo de iteração de comandos mostra como é possível criar comandos complementares para desenvolver a resposta inicial.

Exemplo de iteração de comandos Caso de uso: realizar pesquisa de clientes

Você administra contas e acabou de receber um novo cliente. Agora, precisa de um assistente de pesquisa. Um dos seus objetivos é conhecer os contatos principais da conta para gerar confiança entre suas equipes, mas, antes, você quer enviar um e-mail de apresentação. Para isso, você seleciona **Quero ajuda para escrever** para acionar o Gemini no Gmail e digita o seguinte:

Escreva um e-mail para [nome], o novo [cargo] da [empresa]. Parabenize-o pela nova função. Pode me apresentar como o ponto de contato na [nome da empresa]. Faça um convite para um almoço na semana que vem e confirme se é melhor segunda ou terça-feira. (Gemini no Gmail) 

• Perfil • Tarefa • Contexto • Formato

Gemini no Gmail: [Cria e-mail]

Este é um ótimo ponto de partida, mas você quer tentar gerar uma resposta ainda melhor. Então, clica em **Revisar e Deixar mais formal**.

Gemini no Gmail: [gera sugestões de e-mail revisadas]

Como você gostou do texto do e-mail, clica em **Inserir**. Antes de enviar a mensagem, você a lê uma última vez e faz pequenas mudanças. Agora, seu objetivo é saber mais sobre o cliente e como ele opera no mercado. Para pesquisar, você acessa o Gemini Advanced e digita o seguinte:

Sou um executivo de conta responsável por um novo cliente chamado [nome do cliente]. Preciso fazer uma pesquisa inicial. Qual é a estratégia de mercado do [cliente]? (Gemini Advanced) ♦

O Gemini traz informações úteis que vão ajudar você a iniciar sua pesquisa. Você decide começar pelos comunicados. Depois de criar uma lista de URLs, você a cola na conversa com o Gemini Advanced e digita o seguinte:

[URLs] Resuma esses artigos. Compartilhe os principais insights e destaque a importância dessas comunicações. (Gemini Advanced) ♦

Agora você tem um resumo fácil de entender sobre o que foi anunciado, a importância das notícias e outros insights. Em seguida, você quer saber mais sobre o executivo que será seu ponto de contato principal. Você encontra uma entrevista com esse executivo, cola o URL do YouTube na sua conversa com o Gemini Advanced e digita o seguinte:

[URL do YouTube] Resuma essa entrevista e conte mais sobre [nome do executivo]. O que é importante para [executivo]? (Gemini Advanced) ♦

Você dá prosseguimento à conversa com mais perguntas para aumentar a familiaridade com seu contato principal e a conta. Para isso, você escreve o seguinte comando:

Conte como a [empresa] pode ajudar [cliente corporativo] a atingir as metas. (Gemini Advanced) ♦

Depois de encerrar sua conversa, você exporta os resultados para um documento Google. Então, abre o arquivo, acessa o Gemini nos Documentos e digita o seguinte:

Crie um rascunho de e-mail para [cliente] explicando por que a [empresa] é a parceira perfeita para eles atingirem as metas de mercado. (Gemini nos Documentos Google) 

Exemplos de casos de uso

Gerente de sucesso do cliente

NOVO Caso de uso: acompanhar as jornadas dos clientes

É sua primeira vez fazendo a integração de um novo cliente, e você gostaria de usar recursos personalizados. Então, cria um novo documento Google e acessa o Gemini pelo painel lateral. Depois, digita o texto a seguir, lembrando de inserir @nome do arquivo para marcar os arquivos relevantes:

Crie materiais de integração personalizados para [cliente]. Personalize os recursos com base em @ [Documentos de integração padrão] e @ [Observações de migração de novos clientes]. (Gemini nos Documentos Google) 

Gerente de vendas

NOVO Caso de uso: gerenciar o processo de solicitação de proposta (RFP)

Você acabou de receber uma RFP e quer inserir a solicitação o mais rápido possível no seu processo de coleta de informações. Primeiro você quer fazer pesquisas básicas sobre a empresa que fez a solicitação. Então, acessa o Gemini Advanced e digita o seguinte:

Acabei de receber uma RFP da [empresa]. Antes de me concentrar na RFP, preciso de ajuda para realizar uma pesquisa. Preciso do perfil comercial da empresa, incluindo todas as informações básicas (onde fica localizada, o que ela fornece para os clientes, quem é o público-alvo, notícias recentes). Seja o mais detalhado possível, porque quero ter uma visão completa da [empresa]. (Gemini Advanced) ♦

Depois de terminar a pesquisa sobre a empresa, você quer resumir a RFP. Então, continua a conversar com o Gemini e digita o seguinte:

[URL ou arquivo enviado] Sou gerente de vendas da [empresa]. Recebemos essa RFP da [empresa]. Resuma o conteúdo em poucos parágrafos. O que o cliente busca, qual é o orçamento e qual é o prazo para a resposta? (Gemini Advanced) ♦

NOVO Caso de uso: acessar informações e ferramentas no smartphone em qualquer lugar

Você está trabalhando remotamente no seu smartphone. No app para dispositivos móveis, você abre uma conversa no Gmail e clica no ícone do Gemini e em **Resumir este e-mail**. O Gemini rapidamente gera um resumo da conversa, deixando você livre para lidar com os pontos mais importantes. (Gemini no Gmail) 

Agora, seu objetivo é gerar uma resposta que aborde os últimos acontecimentos. Você acessa o Gemini no Gmail e digita o seguinte:

Escreva uma resposta para este e-mail informando [a eles] que recebi a mensagem e tomarei [providências] até [sexta-feira]. (Gemini no Gmail) 

Caso de uso: desenvolver relacionamentos com clientes

Em breve, você vai participar de uma conferência e encontrar seus clientes em potencial mais importantes. Sua ideia é convidá-los pessoalmente para um happy hour. Você abre o Gmail, seleciona **Quero ajuda para escrever** para acionar o Gemini e digita o seguinte:

Escreva um e-mail para convidar pessoas interessadas em [área de foco] para o happy hour que acontecerá em [data, hora] em [feira comercial]. Mencione que somos especializados em [área de foco]. (Gemini no Gmail) 

Agora que o evento chegou ao fim, você quer saber o que as pessoas acharam do happy hour. Então, abre o Gmail, seleciona **Quero ajuda para escrever** para acionar o Gemini e digita o seguinte:

Elabore um e-mail agradecendo aos clientes pela presença no happy hour que aconteceu em [data, hora, local]. Encerre com um convite para continuar a conversa nas próximas semanas. Use um tom amigável. (Gemini no Gmail) 

Agora, seu plano é conversar logo com os clientes que participaram de workshops na conferência, porque o feedback inicial deles é importante. Você acessa o Gemini nos Documentos e digita o seguinte:

Elabore 10 perguntas para uma pesquisa sobre a experiência recente dos clientes com [produto/serviço]. Inclua perguntas para avaliar a utilidade [do produto], o que eles gostaram e o que eles acham que pode melhorar. (Gemini nos Documentos Google) 

Caso de uso: suporte à equipe de vendas

Você precisa falar com todos os líderes da equipe da região Sudeste para dar orientação imediata sobre formas proativas de entrar em contato com os clientes sobre um problema atual. Com esse objetivo, abre o Gmail, seleciona **Quero ajuda para escrever** para acionar o Gemini e digita o seguinte:

Elabore um e-mail para todos os líderes de vendas da região Sudeste. Mencione os [problemas]. Sugira que eles falem com as equipes para entrarem em contato com os clientes e oferecerem um desconto de 20% em um pedido futuro como uma forma de desculpa.

(Gemini no Gmail) 

Agora você tem que enviar e-mails para todos os membros da equipe regional. Então, abre o Gmail, seleciona **Quero ajuda para escrever** para acionar o Gemini e digita o seguinte:

Elabore um e-mail para os representantes de vendas regionais sobre uma reunião urgente que precisa ocorrer na semana que vem sobre os [problemas]. Pergunte a disponibilidade deles para a segunda ou terça-feira. (Gemini no Gmail) 

Caso de uso: condicionar e treinar a equipe de vendas

Diversos membros da sua equipe relataram que querem mais oportunidades de aprendizado. Você está organizando um programa de aprendizado de meio período para atender a esse pedido. Seu objetivo agora é criar uma programação. Para isso, abre um novo documento Google, seleciona **Quero ajuda para escrever** para acionar o Gemini e digita o seguinte:

Crie uma programação de meio dia para uma sessão educacional sobre [nossos produtos mais recentes de tecnologia] para a equipes de vendas. Inclua tempo para a equipe de desenvolvimento de produtos fazer a apresentação e almoçar. (Gemini nos Documentos Google) 

Para dar continuidade à reunião de equipe, você quer destacar as oportunidades de aprendizado disponíveis. Então, abre as Planilhas Google, acessa o Gemini pelo painel lateral e digita o seguinte:

Crie uma planilha que monitore cursos on-line para vendedores. Inclua colunas para o tópico principal, preço, duração e nível de prioridade do curso. (Gemini nas Planilhas Google) 

Gerente de contas e executivo de contas

NOVO Caso de uso: melhorar a colaboração e a execução com a personalização de materiais de vendas

Durante uma reunião importante com um cliente pelo Google Meet, você ativa a **Transcrição** e seleciona **Fazer anotações com o Gemini** para acionar o Gemini. A transcrição gera um documento com o que foi conversado. O arquivo do recurso **Fazer anotações com o Gemini** vai gerar observações para recapitular a reunião, os tópicos importantes abordados e as ações necessárias. Agora você pode aproveitar ao máximo a conversa com o cliente. (Gemini no Meet) 

Depois da chamada, você quer enviar uma mensagem de recapitulação para o cliente. Para isso, começa uma mensagem nova e acessa o Gemini pelo painel lateral do Gmail. Depois, digita o texto a seguir, lembrando de inserir @nome do arquivo para marcar os arquivos relevantes:

Escreva uma mensagem para [cliente] agradecendo pela presença na última [reunião]. Forneça um resumo rápido da reunião e reconheça as dificuldades discutidas. Com base nas @[Observações do Gemini sobre a reunião com o cliente], peça mais tempo para falarem sobre a [solução]. (Gemini no Gmail) 

Para se preparar para a próxima reunião, você quer usar a transcrição e os materiais de vendas atuais para gerar um recurso personalizado que destaque como o produto da sua empresa pode lidar com as dificuldades que o cliente mencionou na chamada. Para fazer isso, você abre um novo documento Google e acessa o Gemini pelo painel lateral. Depois, digita o texto a seguir, lembrando de inserir @nome do arquivo para marcar os arquivos relevantes:

Sou [gerente de contas] e acabei de encerrar uma chamada com [cliente]. Quero resumir as [dificuldades] mencionadas pelo [cliente] na última reunião. Forneça uma lista de citações diretas com base na @[Transcrição da chamada com o cliente], em que [cliente] menciona o que está tentando resolver. (Gemini nos Documentos Google) 

Após ler o resumo das dificuldades do cliente, sua percepção é que o recurso reflete bem o que foi discutido. No painel lateral, você clica em **Inserir**. Em seguida, você vai usar seus arquivos para gerar respostas personalizadas para cada dificuldade apontada. Então, acessa o Gemini pelo painel lateral dos Documentos. Depois, digita o texto a seguir, lembrando de marcar os arquivos relevantes:

Preciso criar motivos convincentes para [cliente] adotar [produto] que vai resolver [as dificuldades] dele. Com base nos @[Recursos completos do kit de vendas de produtos], escreva motivos específicos pelos quais [produto] da [empresa] pode ajudar a alcançar [metas de negócios]. (Gemini nos Documentos Google) 

Caso de uso: fortalecer os relacionamentos com clientes

Você acabou de encerrar uma ligação com um cliente e agora quer usar as anotações que você fez durante a chamada no app Documentos Google e escrever um e-mail para o cliente. No documento Google com suas observações, você seleciona **Quero ajuda para escrever** para acionar o Gemini e digita o seguinte:

Elabore um e-mail de acompanhamento personalizado para o [cliente] após uma conversa inicial.

Resuma os pontos importantes e aborde as questões pendentes. (Gemini nos Documentos Google) 

A conta acabou de adotar uma das soluções de serviço da empresa, e você precisa dar o maior nível de suporte possível durante o processo de integração. Você já vai monitorar o progresso das coisas semanalmente, mas quer ver alguns exemplos dos e-mails. Com esse objetivo, abre um novo documento Google, seleciona **Quero ajuda para escrever** para acionar o Gemini e digita o seguinte:

Elabore quatro modelos de e-mail para manter contato semanal com meu cliente, agora que ele adquiriu nosso novo [serviço]. Use uma proposta de valor (custo, facilidade de uso, segurança, disponibilidade e personalização) como o tópico principal de cada e-mail e inclua [call-to-action] em cada um deles. (Gemini nos Documentos Google) 

Caso de uso: preparar para chamadas com clientes novos

Em breve, você fará uma chamada com um cliente em potencial. Esse caso de uso é totalmente novo, então você quer ajuda para se preparar. Para isso, acessa o Gemini Advanced e digita o seguinte:

Elabore um roteiro personalizado para eu seguir durante a chamada de vendas com um cliente em potencial. A chamada vai acontecer por vídeo e está definida para durar 30 minutos. Adicione o seguinte ao roteiro: como [produtos/soluções da empresa] solucionam os desafios dos clientes, como o sistema de entrega da [empresa] garante eficiência e pontualidade, tabela de preços competitivos com descontos por volume e um espaço para referência do cliente no setor [setor do cliente]. (Gemini Advanced) ♦

Depois de fazer a pesquisa inicial, você exporta as informações para um novo documento Google onde pode continuar trabalhando. Agora você quer criar um pitch de venda personalizado. No documento Google com todas as suas observações da pesquisa, você seleciona **Quero ajuda para escrever** para acionar o Gemini e digita o seguinte:

Gere um pitch rápido para [nome do produto] e inclua os principais benefícios, pontos competitivos de diferenciação e as dificuldades que [nome do produto] resolve. (Gemini nos Documentos Google) 

Esse é um começo excelente para seu pitch rápido, com pontos de abordagem breves. Você quer usá-lo para prever o resultado da chamada com o cliente. Para continuar sua preparação, você acessa o Gemini Advanced e digita o seguinte:

Farei uma chamada com um cliente em potencial. O [caso de uso] é novo para mim. Preciso de ajuda para me preparar para a chamada. Faça uma lista das objeções mais prováveis que [cliente] pode ter durante uma chamada de vendas, com sugestões de como responder a elas. Eu trabalho no setor [setor] e estou tentando vender [produto]. Sugira ideias sobre como lidar com objeções e maneiras de responder. (Gemini Advanced) ♦

Gerente de desenvolvimento comercial

Caso de uso: manter relacionamentos, mensagens personalizadas e liderança de ideias

Você acabou de conhecer clientes em potencial e quer manter uma boa relação com eles. Para isso, decide criar um modelo que possa ser personalizado para vários contatos. Em um novo documento Google, você acessa o Gemini e digita o seguinte:

Elabore um modelo de e-mail de contato para influenciadores do setor. Agradeça pelo contato no [evento] e proponha oportunidades de colaboração, como [oportunidades]. (Gemini nos Documentos Google) 

Depois de uma chamada positiva com clientes em potencial, sua ideia é reforçar essa conexão enviando um conteúdo de liderança de ideias do seu fundador que pode interessar o grupo. Você abre o documento Google com a postagem do blog, seleciona **Quero ajuda para escrever** para acionar o Gemini e digita o seguinte:

Resuma o conteúdo deste blog em tópicos e gere três ideias de perguntas de acompanhamento que eu possa fazer para os meus clientes sobre a opinião deles. (Gemini nos Documentos Google) 

Caso de uso: gerar materiais personalizados de agradecimento ao cliente

Você quer agradecer pessoalmente seus clientes e saber como tudo está indo. Então, abre o Gmail, seleciona **Quero ajuda para escrever** para acionar o Gemini e digita o seguinte:

Gere um e-mail personalizado para [cliente] no aniversário de um mês de trabalho com a [empresa]. Agradeça-o pela preferência. Pergunte se há alguma dúvida. Inclua informações sobre [outro produto]. (Gemini no Gmail) 

Sua ideia é também mandar um presente de agradecimento para os clientes. Você abre uma planilha Google, acessa o Gemini pelo painel lateral e digita o seguinte:

Sugira uma lista de presentes para enviar a novos clientes com valor abaixo de R\$ 200,00 e que possam ser enviados para escritórios. (Gemini nas Planilhas Google) 

Proprietários de pequenas empresas e empreendedores

Gerenciar uma empresa exige que você aproveite ao máximo suas horas, especialmente com tantas responsabilidades em jogo. É essencial entender seu mercado, atender bem seus clientes e cuidar das várias prioridades.



Esta seção apresenta comandos criados para simplificar escolhas complexas com análise de dados de IA, otimizar sua caixa de entrada e fazer você se destacar com táticas criativas de marketing. Descubra como o Gemini para Google Workspace pode ajudar você a gerar insights mais completos, promover a colaboração e levar sua organização a novos patamares.

Como começar

Primeiro consulte as dicas gerais de criação de comandos na página 2 e a seção "Introdução à criação de comandos" no início deste guia.

Cada comando abaixo vem acompanhado de um cenário que inspira novas formas de colaboração com o Gemini para Google Workspace. O exemplo de iteração de comandos mostra como é possível criar comandos complementares para desenvolver a resposta inicial.

Exemplo de iteração de comandos Caso de uso: criar comparações de preços

Você é proprietário de um spa local e está avaliando as ofertas que recebeu de duas empresas de limpeza. Seu objetivo é encontrar uma empresa que ofereça preço justo, flexibilidade e serviço de alto nível. Para isso, você cria um novo documento e abre o Gemini no painel lateral dos Documentos. Depois, digita o texto a seguir, lembrando de inserir @nome do arquivo para marcar os arquivos relevantes:

Sou um proprietário de empresa e preciso selecionar o melhor prestador de limpeza com base na @Proposta da empresa A] e @Proposta da empresa B]. Preciso de alguém que venha duas vezes na semana, passe aspirador, esfregue o chão, tire o pó, limpe as janelas e passe pano em todas as superfícies. Se estiverem disponíveis, inclua informações sobre políticas de reserva e cancelamento. Crie uma tabela comparativa com as propostas das duas empresas. (Gemini nos Documentos Google)

O Gemini cria uma tabela comparando as duas propostas. Depois de decidir, você acessa seu e-mail, acessa o Gemini pelo painel lateral do Gmail e digita o seguinte:

Escreva um e-mail para a Empresa A agradecendo pelo tempo e pela proposta. Solicite alguns horários para fazermos uma reunião e agendarmos as limpezas. (Gemini no Gmail) 

Exemplos de casos de uso

Proprietário

Caso de uso: aumentar a produtividade pessoal

Você tem muitas mensagens importantes para colocar em dia. Então, acessa seu e-mail e seleciona uma conversa importante. Depois, abre o Gemini no painel lateral do Gmail, e ele resume automaticamente o conteúdo. (Gemini no Gmail) 

Caso de uso: pensar em ideias e gerar conteúdo de marketing

Como a empresa é sua, você também é responsável por promover os serviços usando redes sociais, newsletters e e-mail marketing. Você não sabe por onde começar, então decide conversar com o Gemini Advanced digitando o seguinte:

Sou proprietário de [tipo de empresa] em [local]. Estou trabalhando em materiais de marketing para divulgar [evento/venda] de [serviços]. O foco é usar essa venda para trazer clientes recorrentes que não compram há um tempo e também novos clientes. As postagens em redes sociais devem ser [motivacionais] e [divertidas]. Elabore um texto para redes sociais que possa ser usado na [plataforma social] com hashtags relevantes, sugestão de conteúdo para newsletter e dois rascunhos de e-mail (um para clientes atuais e outro para clientes novos). (Gemini Advanced) ♦

Você gosta das sugestões do Gemini, então clica em **Compartilhar e exportar** e depois em **Exportar para os Documentos**. Você quer continuar pensando em ideias, então pergunta ao Gemini:

Quais são algumas outras táticas eficazes de [evento/venda] para trazer novos clientes? Não quero oferecer descontos sempre. Estou ignorando outros incentivos? (Gemini Advanced) ♦

A sua conversa com o Gemini continua até você criar uma lista consistente de táticas de marketing para testar.

Caso de uso: desenvolver uma análise da concorrência

Você abriu uma empresa on-line que está ganhando força. Ter uma loja física sempre foi seu sonho, e agora pode ser a hora perfeita para isso. Você precisa de alguém para ajudar a entender melhor o mercado atual. Então, abre o Gemini Advanced e digita o seguinte:

Sou proprietário de uma empresa on-line. Estou pensando em abrir uma loja física. Faça uma análise do cenário competitivo com foco em [área de foco]. Forneça os pontos fortes e fracos de [principais concorrentes] dessa área, incluindo estratégias, táticas e resultados específicos deles. Identifique insights úteis e recomendações para [minha empresa] melhorar a abordagem e se destacar dos concorrentes. (Gemini Advanced) ♦

Sua conversa com o Gemini Advanced trouxe informações úteis. Seu objetivo agora é aprofundar a busca de ideias e falar sobre dois concorrentes em particular. Você digita o seguinte:

Gere uma análise da [empresa] em comparação com o [concorrente] no mercado atual.
(Gemini Advanced) ♦

Você clica em **Compartilhar e exportar** e depois em **Exportar para os Documentos**.

Caso de uso: gerenciar a captação de recursos e as relações com investidores

Está tudo pronto para você entrar em contato com possíveis investidores e tornar sua loja física uma realidade. Conseguir ajuda para começar a escrever um e-mail para investidores parece uma boa ideia. Por isso, no mesmo documento Google que tem sua pesquisa de análise da concorrência, você acessa o Gemini nos Documentos e digita o seguinte:

Elabore um modelo de e-mail personalizado para possíveis investidores, destacando a proposta de valor exclusiva da [empresa] e o progresso recente em [iniciativas]. Solicite uma reunião no mês que vem sobre as oportunidades de colaboração. (Gemini nos Documentos Google) ☎

O modelo de e-mail é um bom ponto de partida. Você faz algumas mudanças no rascunho e acrescenta uns toques pessoais antes de enviá-lo para os investidores em potencial. Depois de uma reunião de sucesso com eles um mês após o envio do e-mail, você quer escrever uma mensagem de agradecimento. Então, abre o documento Google com a transcrição e as anotações da reunião. Depois você acessa o Gemini nos Documentos para escrever o rascunho do e-mail e digita o seguinte:

Elabore um e-mail para agradecer a um possível investidor pela chamada e solicite uma reunião de acompanhamento para abordar [perguntas e preocupações]. (Gemini nos Documentos Google) ☎

Caso de uso: gerenciar o monitoramento e as políticas de folga

Há um manual extenso à sua disposição que detalha todos os procedimentos e políticas da sua empresa. Você quer que a política de pedido de folga seja fácil de entender para novos contratados. Para isso, acessa o documento Google que contém o manual. Você seleciona **Quero ajuda para escrever** para acionar o Gemini nos Documentos e digita o seguinte:

Gere um checklist detalhado que resuma a política de solicitação de folga da empresa. Deve ser escrito em linguagem simples e fácil para os funcionários entenderem. (Gemini nos Documentos Google) 

Seu objetivo é criar uma forma rápida de monitorar seus funcionários semanalmente, porque muitos trabalham em turnos. Você abre o Gemini no painel lateral das Planilhas e digita o seguinte:

Crie uma tabela para monitorar os funcionários semanalmente. Crie colunas de data, nome, turno (manhã ou tarde) e observações. (Gemini nas Planilhas Google) 

Líderes de startups

Você se destaca em ambientes dinâmicos e acelerados onde consegue desempenhar várias funções e causar um impacto real. A paixão pela inovação, o desejo de aprender e crescer e o gosto pelo risco calculado são elementos que impulsionam você. O que torna seu trabalho especial é a variedade, o grande potencial de retorno e a ligação direta com o sucesso da empresa. Você não está apenas executando tarefas. Você está criando algo do zero, moldando o futuro da empresa e, possivelmente, de setores inteiros.



Com o Gemini para Google Workspace, você redefine a produtividade e cria vínculos significativos com investidores, clientes e colegas. Esta seção apresenta comandos práticos e casos de uso reais desenvolvidos especificamente para seu negócio e sua equipe. Aprender a escrever comandos eficazes com o Gemini para Workspace vai aumentar sua produtividade e simplificar tarefas cotidianas, dando mais tempo para você se concentrar no trabalho estratégico.

Como começar

Primeiro consulte as dicas gerais de criação de comandos na página 2 e a seção "Introdução à criação de comandos" no início deste guia.

Cada comando abaixo vem acompanhado de um cenário que inspira novas formas de colaboração com o Gemini para Google Workspace. O exemplo de iteração de comandos mostra como é possível criar comandos complementares para desenvolver a resposta inicial.

Exemplo de iteração de comandos

Caso de uso: fazer brainstorming sobre negócios e estratégias

Você acabou de ter uma sessão produtiva de brainstorming sobre planejamento e estratégias com colegas e fez muitas anotações com caneta em um quadro branco. Você usa seu smartphone para fotografar esse painel, faz upload da imagem diretamente no Gemini Advanced e digita o seguinte:

Sou fundador de uma startup focada em [setor]. Eu fiz uma sessão de brainstorming sobre [tema] com meus colegas e fizemos anotações neste quadro branco. Transforme essas anotações em texto.
(Gemini Advanced) ♦

Agora você quer enriquecer o brainstorming antes de resumir todas as reflexões e anotações para o grupo em um e-mail de acompanhamento. Você continua a conversa e digita o seguinte:

Sugira itens complementares sobre [tema da sessão de brainstorming]. O que poderia ter sido abordado e o que estamos esquecendo? (Gemini Advanced) ♦

Para salvar todas as anotações, você clica em **Compartilhar e exportar** e depois em **Exportar para os Documentos**. Está tudo pronto para enviar a mensagem de recapitulação para a equipe. Você abre seu e-mail, acessa o Gemini pelo painel lateral do Gmail, insere @nome do arquivo para marcar o arquivo de anotações relevante e digita o seguinte:

Com base em @[Anotações e ideias discutidas 1/9/24], escreva um resumo da reunião para a equipe usando um tom otimista e amigável. Compartilhe algumas ideias que tive para a próxima reunião sobre [tema]. (Gemini no Gmail) 

Exemplos de casos de uso

Fundador

Caso de uso: criar um pitch rápido (voz em texto)

Você vai fazer uma apresentação para um grupo de possíveis investidores. É sua primeira vez falando sobre a empresa para esse público. Você precisa criar um pitch rápido. Para isso, conversa com o Gemini Advanced usando comandos de voz para fazer perguntas. Você clica no ícone de microfone e diz o seguinte:

Sou o fundador da [startup] no setor [setor] e preciso de ajuda para criar um pitch rápido para a [empresa e descrição do produto]. Preciso que o pitch de venda seja relevante para [público-alvo] e destaque especialmente [principais recursos do produto], porque quero que eles [tomem essa ação]. Inclua um gancho atraente e antecipe perguntas que um investidor possa ter. Use um tom profissional, mas relaxado e confiante. (Gemini Advanced) ♦

Caso de uso: desenvolver sua marca pessoal

À medida que a empresa cresce, você quer aumentar sua presença nas mídias sociais e, para isso, precisa definir e aprimorar sua marca pessoal. É hora de recorrer ao Gemini Advanced para fazer um brainstorming. Você digita o seguinte:

Preciso de ajuda para aprimorar minha marca pessoal. Sou fundador da [startup] no setor [setor]. Adoro [temas]. Quero inspirar [público-alvo] com dicas de negócios e lições que aprendi ao começar minha própria empresa. Minha meta é ter mais seguidores para [gerar mais mídia] para a empresa. Quais ideias você tem para fazer isso acontecer? (Gemini Advanced) ♦

O Gemini retorna insights sobre como começar a criar mensagens e conteúdo que se alinham à sua marca pessoal e que podem ajudar você a atingir suas metas.

Diretor de operações

Caso de uso: negociar e se comunicar com fornecedores

Dois fabricantes enviaram orçamentos para a criação de uma embalagem para o novo produto da empresa. Seu objetivo é avaliar e comparar as ofertas antes de iniciar a negociação. Você cria um novo documento Google e acessa o Gemini pelo painel lateral. Depois, digita o texto a seguir, lembrando de inserir @nome do arquivo para marcar os arquivos relevantes:

Preciso definir o fornecedor para a fabricação de embalagens. Crie uma tabela comparando as duas propostas que recebi @[Proposta da empresa A] e @[Proposta da empresa B]. (Gemini nos Documentos Google) 

O Gemini cria uma tabela comparando as duas propostas. Sua decisão já foi tomada, mas agora você quer negociar com o fornecedor escolhido. Você abre sua caixa de entrada para começar a escrever um e-mail. Então, acessa o Gemini pelo painel lateral do Gmail e digita o seguinte:

Crie um rascunho de e-mail para [fornecedor selecionado] informando que decidi prosseguir com eles como fornecedor de [embalagens], mas gostaria de negociar [um desconto de preço de atacado]. Use um tom colaborativo. (Gemini no Gmail) 

O Gemini no Gmail redige uma mensagem pronta para ser enviada. Você clica em **Inserir** e envia o e-mail.

Caso de uso: planejar e acompanhar orçamentos

Você está trabalhando no planejamento do próximo ano e quer primeiro entender como os orçamentos dos anos anteriores foram aplicados. Esses dados estão disponíveis em uma planilha Google. Para isso, decide conversar com o Gemini Advanced. Você faz o upload da planilha Google, aciona o Gemini e digita o seguinte:

Com base na planilha anexa, identifique tendências e padrões nas despesas por categoria nos últimos três anos. Identifique áreas em que os custos aumentaram significativamente e investigue os motivos. (Gemini Advanced) ♦

O Gemini gera uma resposta que ajuda a criar uma proposta de orçamento para o próximo ano.

Diretor de produtos

Caso de uso: desenvolver um plano de lançamento de produto

Sua equipe está criando um produto, e você quer fazer uma pesquisa para informar seu plano de lançamento em colaboração com a equipe de marketing. Seu objetivo é usar o Gemini para simular diferentes cenários de lançamento com base em fatores como preço, estratégias de marketing e público-alvo. Para fazer a pesquisa, você acessa o Gemini Advanced e digita o seguinte:

Sou diretor de produtos da [startup] do setor de [setor]. Estamos criando um plano de lançamento para [produto]. Quero fazer um brainstorming sobre diferentes cenários. Pensamos em oferecer [produto] com duas faixas de preços diferentes [A e B] e fazer o lançamento em [dezembro ou janeiro]. Apresente os prós e contras de cada cenário e sugira ideias diferentes que ainda não consideramos. (Gemini Advanced) ♦

Você quer continuar o brainstorming sobre pesquisa de mercado. Então, decide digitar o seguinte:

Como esses preços se comparam aos preços dos [produtos concorrentes]? Detalhe as estratégias de preços [dos concorrentes] para os [produtos] e liste as táticas comuns que eles usam (como testes grátis, descontos etc.). Resuma como eles posicionam o produto para [público-alvo]. Cite suas fontes. (Gemini Advanced) ♦

Sua pesquisa ajuda a refinar a estrutura de preços e a estratégia de entrada no mercado para o público-alvo mais importante.

Caso de uso: desenvolver a estratégia do produto

Seu objetivo é melhorar a estratégia do seu produto. Você coletou o feedback do usuário em uma planilha e quer limpá-la para que fique pronta para uma análise mais profunda. Você conversa com o Gemini Advanced, faz upload do arquivo e digita o seguinte:

Preciso de ajuda para limpar a planilha de pesquisa sobre [feedback do usuário]. Preencha, especificamente, todos os valores em branco da coluna de nome com "Anônimo" e, se a coluna [recomendar] mostrar [Sim], substitua por [S]. Por fim, remova todas as linhas em que a coluna de satisfação estiver em branco. Gere um novo arquivo com os dados limpos. (Gemini Advanced) ♦

O Gemini responde com um arquivo limpo para você fazer uma análise mais aprofundada, e algumas tendências se destacam no documento. Após alinhar com a equipe os recursos necessários para resolver o feedback recorrente dos usuários, seu objetivo é elaborar um roteiro geral. Você continua sua conversa com o Gemini Advanced e digita o seguinte:

Sou diretor de produtos da [startup] no setor [setor]. Estamos adicionando [recursos] ao [produto] para atender ao feedback recorrente dos usuários, incluindo [tendências de feedback]. Crie um roteiro geral que vai nos manter no caminho certo para uma entrega no quarto trimestre. Use um formato de tabela. (Gemini Advanced) ♦

Como melhorar sua redação de comando

Este guia foi criado como uma inspiração, e as possibilidades com o Gemini para Google Workspace são praticamente infinitas. Use essas dicas para aprimorar suas habilidades de redação de comandos.

- **Divida as tarefas.** Se quiser que o Gemini para Workspace realize várias atividades relacionadas, separe-as em comandos distintos.
- **Crie limites.** Para gerar resultados específicos, inclua detalhes no seu comando, como limite de caracteres ou o número de opções que você gostaria de ver.
- **Atribua uma função.** Para estimular resultados mais criativos, atribua uma função. Para fazer isso, comece seus comandos com frases como: "Você é chefe do departamento criativo de uma agência de publicidade líder do setor..."
- **Peça feedback.** Na sua conversa com o Gemini Advanced, fale que você está designando um projeto a ele, inclua todos os detalhes que tiver e descreva o resultado desejado. Continue a conversa fazendo perguntas como "Quais informações adicionais você precisa de mim para conseguir o melhor resultado?".
- **Pense no tom usado.** Adapte os comandos para atender ao público-alvo. Peça que os resultados tenham um tom específico, como formal, informal, técnico, criativo ou casual.
- **Fale de outra forma.** Ajuste seus comandos se os resultados não corresponderem às suas expectativas ou se você achar que eles ainda poderiam ser aprimorados. Adotar um processo iterativo de revisão e refinamento geralmente melhora os resultados.

A IA generativa e as possibilidades que ela abre são muito promissoras, mas ainda são novas.

Mesmo que os modelos melhorem a cada dia, comandos ainda podem gerar respostas imprevisíveis de vez em quando.

Antes de usar uma resposta do Gemini para Workspace, confira se ela é clara e relevante e está certa. E não se esqueça da parte mais importante: a IA generativa foi criada para ajudar as pessoas, mas o resultado é você quem define.

Os exemplos de comando apresentados neste guia têm propósito ilustrativo.

Fique por dentro

workspace.google.com | workspace.google.com/blog



Divirta-se criando comandos!

Gemini for Google Workspace