

NONA VISÃO

GUIA GRATUITO · IA NA PRÁTICA

Os 10 prompts que resolvem a rotina de quem opera

Copie, troque pelos seus dados e use hoje. Cobrança, recuperação de cliente, leitura do mês e alinhamento de equipe.

NONA VISÃO · Inteligência em Dados · nonavisao.com.br



Antes de começar

Estes dez prompts cobrem as tarefas que mais consomem o seu dia: cobrar, responder, recuperar aluno, entender o mês e alinhar a equipe. Eles funcionam em qualquer ferramenta de inteligência artificial. Copie, troque o que está entre colchetes pelos seus dados e use.

Uma regra que vale para todos: quanto mais contexto real você der, melhor a resposta. Diga o tamanho da operação, o tom que usa com o cliente e o que você já tentou.

1. Leitura do mês em cinco minutos

Para que serve: transformar números soltos em um diagnóstico curto e honesto.

Você é um gestor experiente de operação. Analise os números do meu mês e me diga, em no máximo 10 linhas, o que está bom, o que está drenando resultado e qual é a ação mais urgente.

Clientes ativos: [número]

Ticket médio: [valor]

Inadimplentes: [número] somando [valor]

Cancelamentos no mês: [número]

Custo fixo mensal: [valor]

Não use jargão. Fale como quem senta na mesa comigo.

Como usar: rode todo dia 5, com os números fechados do mês anterior.

2. Cobrança que traz o dinheiro sem perder o cliente

Para que serve: escrever a mensagem de cobrança firme e gentil, em segundos.

Escreva uma mensagem de WhatsApp cobrando uma mensalidade em atraso.

Cliente: [nome], atrasado há [dias] dias, valor [valor].

Tom: respeitoso e direto, sem constranger, sem ameaça.

Ofereça duas saídas concretas de pagamento.

Máximo 5 linhas. Sem emoji.

Como usar: personalize a primeira linha com algo real sobre a pessoa. Faz diferença.

3. Resposta rápida para quem pede preço

Para que serve: responder interessado sem parecer robô e já puxar para a visita.

Responda esta mensagem de um interessado: "[cole a mensagem]".

Contexto: [nome do negócio], planos a partir de [valor], diferencial [o que é].

Objetivo: responder a dúvida, dar um motivo para conhecer pessoalmente e terminar com uma pergunta que marque horário.

Tom próximo, máximo 6 linhas.

4. Recuperação de quem sumiu

Para que serve: trazer de volta quem parou de aparecer antes de virar cancelamento.

Escreva uma mensagem para um cliente que não aparece há [dias] dias.
Nome: [nome]. Ele entrou há [tempo] e vinha [frequência].
Não cobre, não culpe. Demonstre que a ausência foi notada e ofereça um retorno fácil e sem peso.
Máximo 4 linhas.

Como usar: dispare entre 7 e 10 dias de ausência. Depois de 30 dias a chance cai muito.

5. Descobrir o motivo real do cancelamento

Para que serve: separar o que a pessoa diz do que de fato aconteceu.

Análise estes motivos de cancelamento e me diga quais são desculpa social e quais são causa real. Aponte os três padrões mais frequentes e uma ação para cada um.
[cole a lista de motivos]

Como usar: junte os cancelamentos de três meses. Um mês sozinho engana.

6. Precificar sem chutar e sem copiar o vizinho

Para que serve: achar o preço que dá lucro, partindo do seu custo.

Me ajude a precificar. Custo fixo mensal [valor], custo variável por cliente [valor], clientes ativos [número], margem desejada [percentual].
Calcule o preço mínimo para não ter prejuízo e sugira três faixas de plano.
Mostre a conta, não só o resultado.

7. Reunião de equipe que não vira desabafo

Para que serve: pauta curta e objetiva que cabe em 15 minutos.

Monte a pauta de uma reunião semanal de 15 minutos para uma equipe de [número] pessoas em [tipo de operação].
Formato: 1 número da semana, 1 combinado prático, 1 reconhecimento nominal.
Inclua as perguntas exatas que eu devo fazer.

8. Anúncio de vaga que atrai gente certa

Para que serve: filtrar candidato antes da entrevista.

Escreva um anúncio de vaga para [cargo] em [tipo de operação].
Deixe claro o que a pessoa vai fazer no dia a dia, o que NÃO é o trabalho e qual comportamento é inegociável aqui.
Termine com uma pergunta que o candidato deve responder ao se candidatar.

Como usar: a pergunta final é o melhor filtro. Quem não responde, não entra.

9. Conteúdo para a rede social sem travar

Para que serve: sair do branco na hora de postar.

Sou dono de [tipo de operação]. Gere 5 ideias de post que ensinem algo útil para o meu cliente, sem vender nada.
Para cada ideia: o gancho dos 3 primeiros segundos, o que falar e a pergunta final.
Linguagem simples, nada de guru.

10. Resumo do mês para sócio ou investidor

Para que serve: prestar contas sem enrolar e sem esconder.

Escreva um resumo executivo do mês para um sócio que não acompanha o dia a dia.
Dados: faturamento [valor], custo [valor], resultado [valor], clientes ativos [número], principal problema [qual], principal avanço [qual].
Máximo 12 linhas, linguagem clara, sem esconder o que foi ruim.
Termine com o que precisa de decisão dele.

O próximo passo

Estes dez resolvem a rotina. O passo seguinte é parar de responder no improviso e passar a decidir com o número certo na mão, todo mês, sem depender de ninguém montar planilha.

É exatamente isso que a NONA VISÃO faz, com quem opera de verdade.

Quer aplicar isso na sua operação?

Faça o diagnóstico gratuito em nonavisao.com.br/comecar