HARBOR TOOLS · LUNCH & LEARN

Usando IA generativa com segurança no trabalho

Trinta minutos sobre para que usá-la, o que manter fora dela e as três regras que valem para todos na Harbor Tools.

380 pessoas pesquisadas

3 regras da empresa

1 padrão de prompt para levar

SESSÃO

Todos os colaboradores · 30 minutos · sem experiência prévia necessária

DATA

16 de novembro de 2026

PERGUNTAS

Central de TI · ramal 2400

O QUE VAMOS ABORDAR

Cinco perguntas, trinta minutos, depois a palavra é de vocês

01

Onde estamos hoje

O que 380 de vocês nos disseram na pesquisa interna.

02

Tarefas boas, tarefas ruins

O único teste que separa as duas coisas.

03

As três regras

Entradas, saídas e o que você conta ao seu gestor.

04

Como pedir bem

Papel, objetivo, material, formato de saída.

05

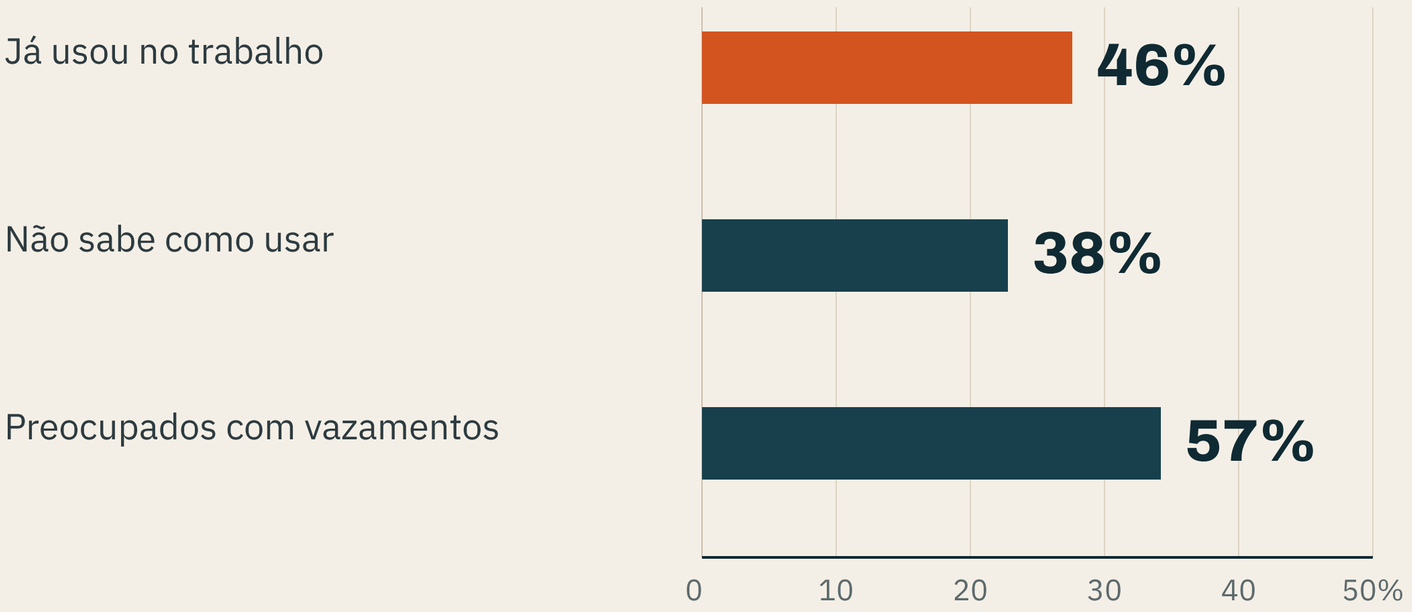
O que isso trouxe para vendas

Um teste de quatro semanas e os minutos que ele devolveu.

ⓘ Interrompam a qualquer momento. Se uma pergunta precisar de uma resposta de verdade, e não de um palpite meu, anotamos e a central de TI retorna pelo ramal 2400.

Quase a metade de nós já usa — e mais da metade está preocupada com vazamentos

Pesquisa interna, 380 respostas. A diferença entre a primeira barra e as duas últimas é o motivo desta sessão.



O QUE ISSO NOS DIZ

O uso já é realidade. Isso não é uma decisão sobre começar ou não. Já começou.

O obstáculo é know-how, não vontade. 38% dizem simplesmente não saber como.

A preocupação é a certa. 57% citaram vazamento de informação — a regra 1 existe exatamente para isso.

Fonte · Pesquisa interna da Harbor Tools, 380 respondentes

É boa para começar um trabalho e ruim para dar a palavra final

✓ BONS USOS

Trabalhos em que um rascunho já economiza tempo de verdade e que você vai editar de qualquer forma.

- Primeiros rascunhos
- Resumir notas de reunião
- Dúvidas de fórmulas de planilha
- Brainstorming

⊘ USOS RUINS

Trabalhos em que errar com confiança custa um cliente, um contrato ou um número.

- Verificar números atuais
- Decisões finais em questões jurídicas ou contratuais
- Usar cálculos sem verificá-los

O ÚNICO TESTE

“Estou pedindo para ela começar algo que eu vou terminar — ou para decidir algo que eu não vou verificar?”

Três regras cobrem toda a empresa: proteja a entrada, verifique a saída, diga o que você usou

1

Nunca digite nomes de clientes, dados pessoais ou números ainda não publicados.

Cobre a caixa de entrada. Descreva a situação de forma genérica; remova o nome, o número da conta, o valor que ainda não é público.

2

Uma pessoa verifica toda saída antes de ela ser usada.

Cobre a saída. Seu nome está nela, então a responsabilidade é sua — o rascunho nunca é o entregável.

3

Diga ao seu gestor quais partes de um documento externo foram escritas com IA.

Cobre tudo que sai da Harbor Tools. Não é uma confissão — é um aviso para o seu gestor saber onde olhar com mais atenção.

REGRA 1 NA PRÁTICA

Você pode descrever quase qualquer problema sem os detalhes que precisam ficar dentro da empresa

A mesma pergunta, duas vezes. Remova os três tipos de detalhe que a regra 1 cita, e a resposta que você recebe é igualmente útil.

NÃO DIGITE ISTO

“Escreva um e-mail de acompanhamento para [nome do cliente] , em [endereço residencial dele] , explicando que nossa [lista de preços do Q4 ainda não divulgada] aumenta a renovação deles em 9%.”

Três violações em uma frase: um cliente nomeado, dados pessoais e um número que não publicamos.

REMOVA OS DETALHES

DIGITE ISTO EM VEZ DISSO

“Escreva um e-mail de acompanhamento para um cliente de longa data explicando que o valor da renovação dele vai subir , em tom calmo, com cerca de 150 palavras.”

Nenhuma informação confidencial saiu da sua mesa, e o rascunho só precisa que você cole o nome e o número depois.

FORA · 1	FORA · 2	FORA · 3
Nomes de clientes	Dados pessoais de qualquer pessoa	Números que não publicamos

REGRA 2 NA PRÁTICA

Verificar a saída leva um minuto, e o que verificar depende da tarefa

Associe cada uso da seção 02 à verificação que o torna seguro para enviar. A coluna da esquerda é onde o tempo vai; a coluna da direita é onde o risco vai.

O QUE VOCÊ PEDIU	A VERIFICAÇÃO ANTES DE USAR	O QUE DÁ ERRADO SEM ELA
Um primeiro rascunho	Leia como se fosse o destinatário. Corte qualquer coisa que você mesmo não diria.	Parece que não foi ninguém da Harbor Tools que escreveu.
Um resumo de notas de reunião	Confira cada decisão e responsável com as notas que você colou.	Uma ação vai para a pessoa errada.
Uma fórmula de planilha	Teste em algumas linhas cuja resposta você já conhece.	Um total errado se espalha pelo arquivo.
Ideias de brainstorming	Mantenha as duas que se encaixam nos nossos clientes; descarte o resto sem discutir.	Uma lista longa que ninguém consegue usar.
Qualquer coisa numérica, jurídica ou contratual	Nenhuma verificação torna isso seguro — pegue o número na fonte e a decisão de uma pessoa.	Uma resposta errada e confiante sai da empresa.

Quatro partes, em ordem, transformam um pedido vago em uma resposta útil

Esse é o padrão para os 38% que disseram não saber usar. Diga quem ela deve ser, o que você quer, com que material ela deve trabalhar e qual é o formato da resposta.

01
Papel
Quem deve responder.

→

02
Objetivo
Para que serve, e para quem.

→

03
Material
Com que ela trabalha — menos a regra 1.

→

04
Formato de saída
Tamanho, formato, quantidade.

EXEMPLO PRÁTICO

> **“Você é um representante de vendas sênior. Para um novo contratado, liste o que preparar antes de uma visita a um cliente — cinco itens.”**

Papel — representante de vendas sênior **Objetivo** — ajudar um novo contratado **Material** — se preparar para uma visita a cliente **Saída** — uma lista de cinco

O relatório semanal caiu de 60 minutos para 20 — o mesmo relatório, rascunhado e depois verificado



O TESTE, COM ESCOPO HONESTO

EQUIPE

Vendas · 8 pessoas

DURAÇÃO

4 semanas

TAREFA

O relatório semanal — rascunhado com IA e depois verificado por quem escreveu

Um teste pequeno, uma tarefa, uma equipe. É um motivo para testar o padrão na sua própria rotina de escrita — não uma promessa para toda a empresa.

Fonte · Teste da equipe de vendas da Harbor Tools, 8 pessoas em 4 semanas

PARA LEVAR

Proteja a entrada, verifique a saída, diga o que você usou — e peça em quatro partes

01 Use para **começar** trabalhos que você vai terminar: rascunhos, resumos, dúvidas de fórmulas, brainstorming.

02 Não use para **decidir**: números atuais, decisões jurídicas e contratuais, cálculos não verificados.

03 Nenhum nome de cliente, dado pessoal ou número não publicado na caixa de entrada. Nunca.

04 Uma pessoa verifica toda saída, e seu gestor sabe quais partes de um documento externo foram escritas com IA.

05 Peça em quatro partes: papel → objetivo → material → formato de saída.

06 Uma tarefa esta semana: o documento que você escreve toda semana. Rascunhe, verifique e guarde os 40 minutos.

PERGUNTAS, AGORA OU DEPOIS

Central de TI · ramal 2400