HARBOR TOOLS · ALMOÇO-FORMAÇÃO

Utilizar IA generativa com segurança no trabalho

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

380 pessoas inquiridas

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

Helpdesk de TI · extensão 2400

O QUE VAMOS ABORDAR

Cinco perguntas, trinta minutos, depois a palavra é vossa

01

Onde estamos hoje

O que 380 de vocês nos disseram no inquérito aos colaboradores.

02

Boas tarefas, más tarefas

O único teste que as distingue.

03

As três regras

Dados introduzidos, resultados, e o que dizem ao vosso gestor.

04

Como perguntar bem

Papel, objetivo, material, formato do resultado.

05

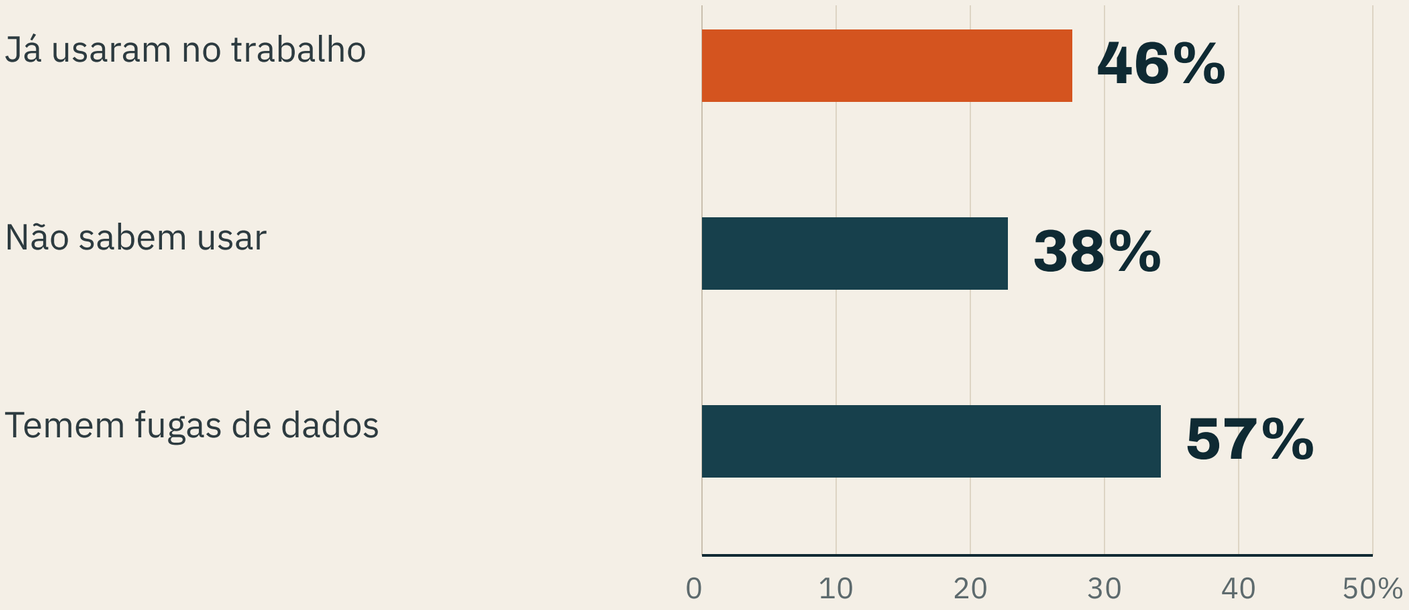
O que trouxe às vendas

Um teste de quatro semanas e os minutos que poupou.

ⓘ Interrompam a qualquer momento. Se uma pergunta precisar de uma resposta real em vez de um palpite meu, anotamo-la e o helpdesk de TI dá seguimento através da extensão 2400.

Quase metade de nós já a usa — e mais de metade preocupa-se com fugas de informação

Inquérito aos colaboradores, 380 respostas. A diferença entre a primeira barra e as últimas duas é a razão desta sessão.



O QUE ISTO NOS DIZ

O uso já é uma realidade. Não se trata de decidir se começamos. Já começou.

O obstáculo é o saber-fazer, não a vontade. 38% dizem simplesmente não saber como.

A preocupação é a correta. 57% apontaram a fuga de informação — a regra 1 existe exatamente para isso.

Fonte · Inquérito aos colaboradores da Harbor Tools, 380 respondentes

É boa a começar o trabalho e má a dar a última palavra

✓ BONS USOS

Trabalho em que um esboço poupa tempo real e que vão editar de qualquer forma.

- Primeiros rascunhos
- Resumir notas de reuniões
- Dúvidas sobre fórmulas de folhas de cálculo
- Brainstorming

⊘ MAUS USOS

Trabalho em que estar errado com confiança custa um cliente, um contrato ou um número.

- Verificar números atuais
- Decisões finais em questões legais ou contratuais
- Usar cálculos sem os verificar

O ÚNICO TESTE

“Estou a pedir-lhe para começar algo que eu vá terminar — ou para decidir algo que eu não vá verificar?”

Três regras cobrem toda a empresa: proteger o que entra, verificar o que sai, dizer o que usaram

1

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

Cobre a caixa de introdução. Descrevam a situação de forma genérica; retirem o nome, o número de conta, o valor que ainda não é público.

2

Uma pessoa verifica sempre o resultado antes de ser usado.

Cobre o resultado. O vosso nome fica associado, por isso é vossa responsabilidade — o rascunho nunca é o entregável.

3

Digam ao vosso gestor que partes de um documento externo foram escritas com IA.

Cobre tudo o que saia da Harbor Tools. Não é uma confissão — diz ao vosso gestor onde olhar com mais atenção.

A REGRA 1 NA PRÁTICA

Podem descrever quase qualquer problema sem os detalhes que têm de ficar internos

A mesma pergunta, duas vezes. Retirem os três tipos de detalhe que a regra 1 refere, e a resposta que recebem é igualmente útil.

NÃO ESCREVAM ISTO

"Escreve um e-mail de seguimento para [nome do cliente] em [endereço da casa dele] a explicar que a nossa [lista de preços do T4 ainda não publicada] faz subir a renovação dele em 9%."

Três violações numa só frase: um cliente identificado, dados pessoais e um número que não publicámos.

RETIRAR OS DETALHES

ESCREVAM ISTO EM VEZ DISSO

"Escreve um e-mail de seguimento para um cliente empresarial de longa data a explicar que o preço de renovação dele está a subir, em tom calmo, com cerca de 150 palavras."

Nada de confidencial saiu da vossa mesa, e o rascunho só precisa que colem o nome e o número no final.

FORA · 1	FORA · 2	FORA · 3
Nomes de clientes	Dados pessoais de qualquer indivíduo	Números que não publicámos

A REGRA 2 NA PRÁTICA

Verificar o resultado demora um minuto, e o que verificam depende da tarefa

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

O QUE PEDIRAM	A VERIFICAÇÃO ANTES DE USAR	O QUE CORRE MAL SEM ELA
Um primeiro rascunho	Leiam-no como o destinatário. Cortem o que vocês próprios não diriam.	Não soa a ninguém da Harbor Tools.
Um resumo de notas de reunião	Verifiquem cada decisão e responsável em relação às notas coladas.	Uma ação fica atribuída à pessoa errada.
Uma fórmula de folha de cálculo	Testem-na em algumas linhas cujo resultado já conhecem.	Um total errado propaga-se pelo ficheiro.
Ideias geradas em brainstorming	Mantenham as duas que se adequam aos nossos clientes; descartem o resto sem discussão.	Uma lista longa sobre a qual ninguém pode agir.
Tudo o que seja numérico, legal ou contratual	Nenhuma verificação torna isto seguro — obtenham 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 numa resposta útil

Este é o padrão para os 38% que disseram não saber como usá-la. Digam quem deve ser, o que querem, com que material deve trabalhar e o formato da resposta.

01
Papel
Quem deve responder.

→

02
Objetivo
Para que serve e para quem.

→

03
Material
Com que trabalha — sem violar a regra 1.

→

04
Formato do resultado
Extensão, formato, quantidade.

EXEMPLO PRÁTICO

“És um representante de vendas sénior. Para um novo colaborador, lista coisas a preparar antes de uma visita a um cliente — cinco delas.”

Papel — representante de vendas sénior **Objetivo** — ajudar um novo colaborador **Material** — preparar uma visita a um cliente **Resultado** — uma lista de cinco

O relatório semanal passou de 60 para 20 minutos — o mesmo relatório, redigido e depois verificado



O TESTE, COM ÂMBITO HONESTO

EQUIPA

Vendas · 8 pessoas

DURAÇÃO

4 semanas

TAREFA

O relatório semanal — redigido com IA e depois verificado por quem o escreve

Um teste pequeno, uma tarefa, uma equipa. É uma razão para experimentar o padrão na vossa escrita de rotina — não uma promessa para toda a empresa.

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

PARA LEVAR

Proteger o que entra, verificar o que sai, dizer o que usaram — e perguntar em quatro partes

01 Usem-na para **começar** trabalho que vão terminar: rascunhos, resumos, dúvidas de fórmulas, brainstorming.

02 Não a usem para **decidir**: números atuais, decisões legais e contratuais, cálculos não verificados.

03 Nunca introduzam nomes de clientes, dados pessoais ou números não publicados.

04 Uma pessoa verifica sempre o resultado, e o gestor sabe que partes de um documento externo foram escritas por IA.

05 Perguntem em quatro partes: papel → objetivo → material → formato do resultado.

06 Uma tarefa esta semana: o documento que escrevem todas as semanas. Redijam-no, verifiquem-no, guardem os 40 minutos.



PERGUNTAS, AGORA OU DEPOIS

Helpdesk de TI · extensão 2400