PACOTE DE PROMPTS · CEO

Os prompts que eu uso toda semana como CEO, parte 2

Os 4 prompts do carrossel e mais 6 para pessoas, liderança, caixa e estratégia, prontos para copiar.

CEO

PROMPTS
10 prompts em 3 partes

TEMPO
10 a 20 minutos por prompt, com os números e as anotações em mãos

FREQUÊNCIA
Semanal, na preparação da semana, e mensal no conselho e na carta aos investidores

01
Organização pela IA

02
Decisão continua sendo minha

03
Dados anonimizados antes de anexar

Como usar este pacote de prompts

Eu uso estes prompts para chegar às reuniões com o trabalho de organização já feito e gastar meu tempo no que só eu posso decidir. Cada um traz o contexto, a tarefa e o formato da resposta: troque o que está entre colchetes, anexe a planilha ou as anotações e confira os números com o sistema. Uso sempre a ferramenta aprovada e tiro nomes de pessoas e clientes antes de anexar.

PARA QUEM

- CEOs, fundadores, sócios e diretores de empresas em crescimento

LEGENDA

- Marque cada prompt depois de testar
- Troque o que está entre [colchetes] pelos seus dados

RESPONSÁVEL

PERÍODO

REVISADO POR

01 Parte 1 · os 4 do carrossel

Os prompts do post, para ter tudo num lugar só.

1.1 Preparar a reunião de conselho

Quando usar: Uso na semana da reunião, depois do fechamento do mês.

PROMPT

```
Resuma os números do mês anexos em 5 pontos para o conselho: o que melhorou, o que piorou, o maior risco, a decisão que preciso tomar e o que vou pedir a eles. Cada ponto com até 3 frases e o número que o sustenta. Confira que os números citados batem com a planilha.
```

O que sai: Cinco pontos objetivos, com números, prontos para abrir a reunião.

1.2 Revisar o pipeline comercial

Quando usar: Uso toda segunda-feira, antes da reunião com o comercial.

PROMPT

```
Analise o pipeline anexo e liste em tabela os 10 negócios com mais chance de fechar no trimestre, com valor, etapa e motivo da avaliação, e os 5 parados há mais de 30 dias. Para cada um, sugira a próxima ação concreta e quem deve executá-la. Some o valor dos 10 mais prováveis.
```

O que sai: Os 10 negócios mais prováveis, os 5 parados e a próxima ação de cada um.

1.3 Ouvir o cliente

Quando usar: Uso todo mês, com os feedbacks de suporte, pesquisas e reuniões.

PROMPT

```
Agrupe os feedbacks de clientes anexos por tema e conte quantas vezes cada tema aparece. Ordene do mais frequente para o menos frequente e traga 2 frases reais de cada tema, sem alterar o texto e sem nome do cliente. Separe elogios, reclamações e pedidos de melhoria.
```

O que sai: Temas ordenados por frequência, com 2 frases reais de cada um.

1.4 Priorizar o roadmap

Quando usar: Uso no fim de cada trimestre, antes do planejamento com produto.

PROMPT

```
Com a lista de pedidos de clientes e o esforço estimado anexos, monte uma matriz impacto × esforço, explicando o critério de impacto usado (quantos clientes pedem e quanto de receita está associada). Sugira as 5 prioridades do próximo trimestre e diga o que fica de fora e por quê.
```

O que sai: Matriz impacto × esforço, as 5 prioridades e o que fica para depois.

02 Parte 2 · pessoas e liderança

Para chegar preparado às conversas que mais importam.

2.1 Pauta do 1:1

Quando usar: Uso antes de cada 1:1 com quem se reporta a mim.

PROMPT

```
Vou fazer um 1:1 com [cargo]. Com as anotações do último encontro, as metas e os números da área anexos, sem nomes, monte a pauta em 5 tópicos: o que reconhecer, o que está atrasado, uma pergunta aberta sobre bloqueios, um assunto de desenvolvimento e os combinados para o próximo encontro. Cada tópico com uma pergunta que eu possa fazer.
```

O que sai: Pauta de 5 tópicos com uma pergunta pronta para cada um.

2.2 Metas do time para o trimestre

Quando usar: Uso no planejamento trimestral, antes de alinhar com cada área.

PROMPT

```
Com a estratégia do ano e os resultados do último trimestre anexos, proponha até 3 objetivos para o time de [área] no próximo trimestre, cada um com 2 a 3 resultados-chave mensuráveis, ponto de partida, meta e responsável pelo cargo. Aponte a meta que está menos ligada à estratégia e sugira o ajuste.
```

O que sai: Objetivos e resultados-chave com ponto de partida, meta e responsável.

2.3 Perfil e entrevista de contratação

Quando usar: Uso antes de abrir uma vaga importante.

PROMPT

```
Vou contratar [cargo]. Com a descrição atual da vaga e os problemas que essa pessoa precisa resolver nos primeiros 6 meses anexos, escreva o perfil em 4 resultados esperados e 5 competências observáveis. Depois crie 6 perguntas de entrevista baseadas em situações reais, cada uma com o que uma boa resposta precisa conter.
```

O que sai: Perfil da vaga por resultados e um roteiro de entrevista com critérios de avaliação.

03 Parte 2 · caixa e estratégia

Para decidir olhando o caixa e não só a receita.

3.1 Runway em três cenários

Quando usar: Uso todo mês e antes de qualquer contratação ou investimento grande.

PROMPT

```
Com saldo de caixa de R$ [valor] e as receitas e despesas dos últimos 6 meses anexas, calcule a queima de caixa mensal média e o runway em meses. Refaça a conta em três cenários: receita [x]% abaixo do previsto, contratações do plano adiadas e os dois juntos. Mostre em tabela o mês em que o caixa atinge o mínimo de R$ [mínimo] em cada cenário.
```

O que sai: Queima mensal, runway e a data do caixa mínimo em cada cenário.

3.2 Cenários para uma decisão estratégica

Quando usar: Uso quando preciso decidir algo que muda o rumo da empresa.

PROMPT

```
Estou avaliando [decisão, ex.: abrir uma nova linha de produto]. Com as premissas anexas, monte três cenários (pessimista, base e otimista) para os próximos 12 meses com receita, margem e caixa mês a mês. Liste as 3 premissas que mais mudam o resultado e o sinal que devo acompanhar para saber em qual cenário estamos.
```

O que sai: Três cenários de 12 meses, as premissas críticas e os sinais de acompanhamento.

☐ 3.3

Carta mensal aos investidores

Quando usar: Uso todo mês, depois do fechamento.

PROMPT

```
Escreva a carta mensal aos investidores com base nos números e nas notas anexos, em até 300 palavras: destaques do mês, números-chave contra o plano, o que não saiu como esperado, prioridades do próximo mês e onde eles podem ajudar, como apresentações a clientes ou indicações para vagas. Tom direto, sem enfeitar resultado ruim. Confira que todos os números batem com a planilha.
```

O que sai: Carta de até 300 palavras pronta para revisar e enviar.

Regra de ouro

A IA organiza, a decisão continua sendo minha. Ela me entrega o resumo, o ranking e os cenários em minutos, mas não conhece o cliente, o time e o contexto como eu conheço. Por isso confiro os números com o sistema, tiro nomes antes de anexar e uso a resposta como ponto de partida, nunca como a decisão pronta.

PRÓXIMO PASSO

Quer ir além? Na aula sobre IA no planejamento eu mostro como levar esses prompts para a rotina da diretoria, do orçamento à reunião de conselho.


Alysson Guimarães
@alyssonguimaraes

CEO e cofundador da LeverPro, plataforma de FP&A e gestão financeira corporativa. Engenheiro pela UFMG, pós-graduado em Controladoria e Finanças e MBA Executivo pelo Insper.

A LeverPro automatiza o fechamento, o orçamento e as análises do financeiro. Conheça em leverpro.com.br

LEVERPRO 10X