Felipe Sehnem
Liderança Empreendedora

GRATUITO EDIÇÃO 2026

MANUAL DE IA PARA GESTORES, LÍDERES E EMPREENDEDORES

Os prompts, as automações e a rotina que uso para decidir mais rápido, delegar melhor e cortar custos com inteligência artificial.



Felipe Sehnem
Co-Fundador do Grupo Automax

QUEM ESCREVE

FELIPE SEHNEM

Empresário e Co-Fundador do Grupo Automax
IA para Gestores, Líderes e Empreendedores
+R$ 100 mil economizados com IA

Este manual reúne o que aplico na gestão das minhas empresas. Foi escrito para quem já abriu o ChatGPT algumas vezes e quer sair do uso casual para um uso que aparece no resultado. Cada capítulo termina com uma ação que você consegue fazer hoje.

SUMÁRIO

01 **Por que IA para gestores** 03
Onde a IA devolve tempo ao gestor

02 **Como economizei +R$ 100 mil com IA** 05
CRM, softwares e propostas: R$ 9 mil por mês

03 **Prompts prontos** 07
A estrutura e 12 prompts para copiar

04 **Automações de rotina** 10
A semana do gestor e 5 automações

05 **Erros comuns** 12
O que trava os resultados

06 **Comece hoje a usar IA** 13
LideraIA Library e como aplicar IA na sua gestão

CAPÍTULO 01

POR QUE IA PARA GESTORES

O seu tempo é o recurso mais caro da empresa. A IA devolve parte dele.

Gestor não precisa programar nem entender de tecnologia. Precisa saber delegar. A IA é um assessor disponível 24 horas que escreve, resume, analisa e organiza em segundos. A diferença entre quem tem resultado e quem desiste está em como se faz o pedido e em transformar o uso em rotina.

DECIDIR MAIS RÁPIDO

Cenários, prós e contras e riscos organizados em minutos antes de cada decisão.

DELEGAR MELHOR

Briefings, processos e checklists claros para o time executar sem retrabalho.

COMUNICAR COM CLAREZA

E-mails, comunicados e feedbacks no tom certo, revisados antes de enviar.

ANALISAR NÚMEROS

Planilhas e relatórios lidos em segundos, com os desvios apontados.

A REGRA DE OURO

A IA faz o primeiro rascunho. Você faz a revisão e a decisão. Nunca o contrário.

CAPÍTULO 01

ONDE O GESTOR PERDE TEMPO

TAREFA	SEM IA	COM IA
Ata de reunião	30 min	**3 min**
Relatório mensal	4 h	**40 min**
Descrição de vaga	1 h	**5 min**
Responder e-mails difíceis	20 min cada	**3 min cada**
Análise de planilha de vendas	2 h	**15 min**
Pauta e preparação de reunião	30 min	**5 min**
Roteiro de treinamento	3 h	**20 min**
Comunicado para a equipe	40 min	**5 min**

Tempos de referência. Meça os seus na primeira semana.

AÇÃO DE HOJE

Liste as 5 tarefas que mais consomem a sua semana. Marque as que envolvem escrever, resumir ou analisar. Essas são as primeiras candidatas à IA.

CAPÍTULO 02

COMO ECONOMIZEI +R$ 100 MIL COM IA

Não foi uma grande ferramenta. Foram várias pequenas substituições somadas.

A conta é simples: três custos fixos mensais que deixaram de existir. Somados, dão R$ 9 mil por mês, ou R$ 108 mil em um ano.

CRM	R$ 1.500/mês
ANTES	**COM IA**
Licenças e software de CRM pagos todo mês.	Gestão de clientes e funil feita com IA e automações próprias, sem a mensalidade.

LICENÇAS E SOFTWARES	R$ 3.500/mês
ANTES	**COM IA**
Várias licenças e ferramentas pagas para tarefas do dia a dia.	As mesmas tarefas feitas com IA, com menos ferramentas e menos licenças.

PROPOSTAS TÉCNICAS E COMERCIAIS	R$ 4.000/mês
ANTES	**COM IA**
Uma pessoa dedicada a montar propostas técnicas e comerciais.	Propostas criadas automaticamente. Só passam por revisão antes de enviar.

CAPÍTULO 02

A CONTA FECHADA

CRM (licenças + software)	R$ 1.500/mês	**R$ 18 mil**
Licenças e softwares	R$ 3.500/mês	**R$ 42 mil**
Propostas técnicas e comerciais	R$ 4.000/mês	**R$ 48 mil**
TOTAL	**R$ 9.000/mês**	**R$ 108 mil/ano**

COMO CALCULAR A SUA ECONOMIA

Horas economizadas por mês × valor da sua hora + serviços externos cancelados

Valor da sua hora = sua remuneração mensal ÷ 160. Um gestor de R$ 20 mil que libera 20 horas por mês gera R$ 2.500 de capacidade todo mês, sem contar o que deixa de pagar a terceiros.

AÇÃO DE HOJE

Abra o extrato dos últimos 3 meses e marque todo serviço de texto, design simples, tradução ou planilha que você pagou para terceiros. Essa é a sua primeira lista de economia.

CAPÍTULO 03

PROMPTS PRONTOS

A IA é tão boa quanto o briefing que você entrega.

Trate a IA como um assessor novo e muito capaz que ainda não conhece a sua empresa. Quanto mais contexto você der, melhor a resposta. Todo bom prompt tem estes cinco blocos:

1 **PAPEL**
Quem a IA deve ser. "Aja como um diretor financeiro com 20 anos de varejo."

2 **CONTEXTO**
Empresa, setor, tamanho do time, momento atual, o que já foi tentado.

3 **TAREFA**
Um verbo claro e um entregável. "Monte um plano de ação de 30 dias."

4 **FORMATO**
Tabela, lista, e-mail, tópicos. Diga o tamanho e o tom.

5 **RESTRIÇÕES**
O que evitar, orçamento, prazo, o que não pode mudar.

EXEMPLO COMPLETO

Aja como um consultor de gestão comercial. Tenho uma equipe de 12 vendedores e a conversão caiu de 18% para 11% em três meses. Já trocamos o script de abordagem. Liste as 5 causas mais prováveis e, para cada uma, um indicador para confirmar e uma ação para corrigir. Responda em tabela, sem introdução.

REUNIÕES

01 PAUTA DE REUNIÃO

Crie a pauta de uma reunião de [duração] com [participantes] sobre [tema]. Inclua objetivo, tópicos com tempo, quem conduz cada um e a decisão esperada ao final.

02 ATA COM RESPONSÁVEIS

Transforme estas anotações em ata. Separe decisões, pendências com responsável e prazo, e riscos levantados. Anotações: [cole aqui].

03 RESUMO PARA QUEM FALTOU

Resuma esta transcrição em 5 tópicos para quem não participou. Destaque o que muda no trabalho de [área]. Transcrição: [cole aqui].

PESSOAS

04 FEEDBACK DIFÍCIL

Aja como um líder experiente. Preciso dar feedback para [cargo] sobre [comportamento]. Escreva um roteiro de conversa com abertura, fatos, impacto, pedido claro e combinado de acompanhamento.

05 DESCRIÇÃO DE VAGA

Escreva a descrição de vaga para [cargo] em [empresa/setor]. Inclua responsabilidades, entregas esperadas nos primeiros 90 dias, requisitos obrigatórios e desejáveis.
Tom direto.

06 ROTEIRO DE ENTREVISTA

Crie 10 perguntas de entrevista comportamental para [cargo], focadas em [competências]. Para cada uma, diga o que uma boa resposta precisa conter.

NÚMEROS E ESTRATÉGIA

07 ANÁLISE DE PLANILHA

Analise esta planilha de [vendas/custos]. Aponte os 3 maiores desvios em relação ao mês anterior, a causa provável de cada um e o que investigar primeiro.

08 CORTE DE CUSTOS

Aqui estão minhas despesas mensais: [cole a lista]. Classifique em essenciais, otimizáveis e cortáveis. Para as otimizáveis, sugira uma alternativa mais barata.

09 PLANO DE AÇÃO 30 DIAS

Meu objetivo é [meta] até [data]. Situação atual: [contexto]. Monte um plano semana a semana com ações, responsável, indicador e ponto de checagem.

COMUNICAÇÃO

10 E-MAIL DELICADO

Reescreva este e-mail para [destinatário] mantendo a firmeza, mas com tom respeitoso. Máximo de 120 palavras. Texto original: [cole aqui].

11 COMUNICADO AO TIME

Escreva um comunicado para a equipe sobre [mudança]. Explique o motivo, o que muda na prática, a partir de quando e a quem procurar com dúvidas.

12 ADVOGADO DO DIABO

Vou tomar esta decisão: [decisão]. Aja como um conselheiro cético e liste os 5 argumentos mais fortes contra ela e o que eu precisaria saber para descartá-los.

CAPÍTULO 04

AUTOMAÇÕES DE ROTINA

Ferramenta sem rotina vira esquecimento em duas semanas.

A SEMANA DO GESTOR COM IA

QUANDO	O QUE FAZER COM IA	TEMPO
Segunda, 8h	Cole as metas e pendências da semana e peça uma priorização por impacto e urgência.	**15 min**
Antes de cada reunião	Gere a pauta com objetivo, tempo por tópico e decisão esperada.	**5 min**
Depois de cada reunião	Transforme a transcrição em ata com responsáveis e prazos.	**5 min**
Quarta	Suba os números parciais e peça os três desvios que merecem atenção.	**20 min**
Sexta, 16h	Revise a semana: o que foi entregue, o que travou e qual tarefa repetitiva pode ser automatizada.	**20 min**

TOTAL POR SEMANA

Cerca de 1h30 de uso planejado, mais os minutos antes e depois de cada reunião.

CAPÍTULO 04

5 AUTOMAÇÕES PARA MONTAR UMA VEZ E USAR SEMPRE

ATA AUTOMÁTICA

GATILHO	O QUE A IA FAZ	FERRAMENTAS
Fim de toda reunião gravada	Transcreve, gera ata com responsáveis e envia aos participantes	**Google Meet ou Zoom + ChatGPT ou Claude**

TRIAGEM DE E-MAIL

GATILHO	O QUE A IA FAZ	FERRAMENTAS
Início do dia	Resume a caixa de entrada e separa o que exige resposta sua	**Gemini no Gmail ou Copilot no Outlook**

RELATÓRIO SEMANAL

GATILHO	O QUE A IA FAZ	FERRAMENTAS
Toda sexta-feira	Lê a planilha de indicadores e escreve o resumo da semana	**Planilha + ChatGPT ou Claude**

RESPOSTAS PADRÃO

GATILHO	O QUE A IA FAZ	FERRAMENTAS
Perguntas repetidas de clientes	Sugere a resposta com base no seu histórico e políticas	**Assistente personalizado (GPT ou Projeto no Claude)**

ONBOARDING DE NOVOS

GATILHO	O QUE A IA FAZ	FERRAMENTAS
Entrada de um colaborador	Responde dúvidas com base nos manuais e processos da empresa	**Assistente personalizado com seus documentos**

AÇÃO DE HOJE

Comece pela ata automática. É a automação mais simples e a que mais libera tempo na primeira semana.

CAPÍTULO 05

ERROS COMUNS

Quase todo mundo que diz que IA não funciona cometeu pelo menos três destes.

O ERRO	O QUE FAZER
✕ Fazer perguntas curtas e genéricas	✓ Usar os 5 blocos: papel, contexto, tarefa, formato e restrições
✕ Aceitar a primeira resposta	✓ Pedir ajustes: mais curto, outro tom, mais exemplos
✕ Confiar em números e fatos sem checar	✓ Revisar dados, leis e valores antes de usar
✕ Colar dados sensíveis de clientes	✓ Anonimizar nomes, CPFs e valores antes de enviar
✕ Testar tudo e não manter nada	✓ Escolher uma tarefa e repetir por 30 dias
✕ Começar do zero toda vez	✓ Salvar seus melhores prompts numa biblioteca
✕ Usar só para texto	✓ Usar também para análise, planejamento e decisões
✕ Não envolver o time	✓ Compartilhar prompts e criar um padrão para a equipe

COMECE HOJE A USAR IA

Ler não economiza nada. Aplicar, sim.

RECOMENDADO

LIDERAIA LIBRARY

A LideraIA Library é uma biblioteca profissional de IA para líderes que querem aplicar Inteligência Artificial no dia a dia de forma simples e prática.

Acesse 100 prompts organizados para feedbacks, reuniões, delegação, produtividade, tomada de decisão e gestão de equipes, além de especialistas de IA prontos para apoiar sua liderança.

Feedbacks
Conversas difíceis e reconhecimento no tom certo

Reuniões
Pautas, atas e decisões com responsáveis

Delegação
Briefings claros para o time executar

Produtividade
Prioridades e agenda organizadas

Tomada de decisão
Cenários, riscos e prós e contras

Gestão de equipes
Metas, rituais e desenvolvimento do time

QUERO A LIDERAIA LIBRARY →

QUER APLICAR IA NA SUA GESTÃO?

Vá além dos prompts e implante IA na rotina da sua empresa com acompanhamento.

QUERO APLICAR NA MINHA GESTÃO →

Ficou com dúvida? Me chame no WhatsApp
Envie a palavra **MANUAL** para eu saber que você veio daqui. →