

GUIA PRÁTICO · INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL ·
COMUNICAÇÃO INTERNA

121 Prompts de IA para Comunicação Interna RH

121 prompts prontos para usar em ChatGPT, Claude e Gemini
— organizados por categoria para a gestão completa da sua
comunicação interna.

Comunicados

Campanhas

Onboarding

Reconhecimento

Motivação e Engajamento

TV Corporativa e Conteúdo

Employer Branding e Outros

121

PROMPTS

7

CATEGORIAS

3

IAS COMPATÍVEIS

Template de Comunicação Interna · 121 Prompts de IA

SOBRE ESTE GUIA

121 Prompts de IA para Comunicação Interna RH

Essa planilha foi criada para ser utilizada como template de gestão de comunicação interna da sua empresa.

Preparamos tudo para você. Preencha as informações e cuide da sua CI.

- 1 121 prompts prontos para usar em IA (ChatGPT, Claude, Gemini)
- 2 Prompts detalhados com contexto, estrutura e tom definidos
- 3 Prompts divididos em 6 categorias: Comunicados • Campanhas • Onboarding • Reconhecimento • Motivação • TV Corporativa

Como utilizar esse material:

Basta substituir os campos [ENTRE COLCHETES] pelo conteúdo da sua empresa

SUMÁRIO

As 7 categorias de prompts

01	Comunicados · 20 prompts	<u>4</u>
02	Campanhas · 31 prompts	<u>11</u>
03	Onboarding · 14 prompts	<u>23</u>
04	Reconhecimento · 13 prompts	<u>28</u>
05	Motivação e Engajamento · 15 prompts	<u>33</u>
06	TV Corporativa e Conteúdo · 12 prompts	<u>38</u>
07	Employer Branding e Outros · 16 prompts	<u>43</u>



PROMPTS · 01 / 07

Comunicados

Modelos de prompt para os comunicados internos do dia a dia: chegadas, desligamentos, mudanças de processo, crises e muito mais.

20 PROMPTS PRONTOS

COPIAR & COLAR NA IA

Comunicados

20 PROMPTS · CATEGORIA 01 DE 07

1 Chegada de Novo Colaborador

Você é especialista em comunicação interna corporativa. Crie um comunicado de boas-vindas para a chegada de **[NOME]**, que assume o cargo de **[CARGO]** no departamento de **[ÁREA]**, a partir de **[DATA]**. O comunicado deve: (1) apresentar brevemente o perfil profissional do colaborador; (2) destacar o que ele(a) agrega à equipe; (3) incluir uma frase motivacional de acolhimento; (4) indicar como os colegas podem entrar em contato. Mantenha tom caloroso, profissional e alinhado à cultura de inovação da empresa. Limite: 200 palavras.

2 Desligamento de Colaborador

Atue como especialista em comunicação institucional. Elabore um comunicado interno respeitoso e empático para informar o desligamento de **[NOME]**, **[CARGO]**, após **[X]** anos de empresa. O comunicado deve: (1) agradecer as contribuições e legado deixado; (2) anunciar os próximos passos para a transição de responsabilidades; (3) desejar sucesso na nova trajetória; (4) evitar exposição desnecessária. Utilize linguagem humanizada, sem excessos formais. Máximo 180 palavras.

3 Aniversariantes do Mês

Você é redator de comunicação interna. Crie um comunicado especial para celebrar os aniversariantes de **[MÊS]**, listando: **[NOMES E DATAS]**. O texto deve: (1) abrir com uma mensagem inspiradora sobre aniversários; (2) listar os aniversariantes com destaque visual; (3) incluir mensagem personalizada da empresa com tom afetivo; (4) finalizar com call-to-action para os colegas enviarem parabenizações. Tom: festivo, inclusivo e autêntico. Máximo 150 palavras.

4 Aniversário da Empresa

Atue como especialista em branding interno. Crie um comunicado comemorativo para o aniversário de **[X ANOS]** da empresa. O texto deve: (1) resgatar marcos históricos relevantes; (2) destacar conquistas do último ano; (3) reconhecer o papel dos colaboradores nessa trajetória; (4) apresentar as comemorações planejadas e como participar; (5) projetar expectativas inspiradoras para o futuro. Tom: orgulhoso, emocional e motivador. Limite 250 palavras.

5 Aniversário de Tempo de Casa

Você é especialista em reconhecimento organizacional. Crie um comunicado para celebrar colaboradores que completam aniversário de tempo de empresa neste mês: **[LISTA COM NOME E TEMPO]**. Para cada colaborador, o texto deve: (1) mencionar o tempo de dedicação; (2) destacar uma contribuição simbólica; (3) expressar gratidão genuína. Finalize com mensagem coletiva de reconhecimento. Tom: grato, caloroso e inspirador.

6 Aviso de Feriado

Atue como comunicador interno. Escreva um comunicado informativo sobre o feriado de **[NOME DO FERIADO]** em **[DATA]**. Inclua: (1) explicação breve sobre o significado do feriado; (2) orientações sobre funcionamento da empresa; (3) informações sobre atendimentos de emergência, se houver; (4) mensagem positiva de aproveitamento do período. Tom: informativo e amigável. Máximo 150 palavras.

7 Mudança de Processo ou Política

Você é especialista em change management e comunicação corporativa. Elabore um comunicado sobre a mudança de **[PROCESSO/POLÍTICA]** que entra em vigor em **[DATA]**. O comunicado deve: (1) explicar o motivo da mudança e seus benefícios; (2) descrever o que muda na prática; (3) apresentar cronograma de implementação; (4) indicar canais de suporte e treinamentos disponíveis; (5) responder antecipadamente as dúvidas mais comuns. Tom: transparente, empático e objetivo. Máximo 300 palavras.

8 Resultado de Pesquisa de Clima

Atue como comunicador interno e especialista em clima organizacional. Crie um comunicado para divulgar os resultados da Pesquisa de Clima [ANO]. O texto deve: (1) agradecer a participação de todos; (2) apresentar os principais índices positivos; (3) reconhecer os pontos de atenção com honestidade; (4) anunciar as ações concretas que serão tomadas; (5) convidar os colaboradores para serem agentes de mudança. Tom: transparente, otimista e comprometido. Máximo 300 palavras.

9 Segurança da Informação

Você é especialista em comunicação corporativa e segurança digital. Crie um comunicado urgente porém didático sobre [TEMA DE SEGURANÇA: ex. phishing, vazamento de dados, nova política de senhas]. O texto deve: (1) explicar o risco de forma clara e sem alarmismo; (2) descrever as ações imediatas necessárias; (3) apresentar as novas diretrizes de forma objetiva; (4) indicar o canal para reportar incidentes; (5) reforçar a responsabilidade compartilhada. Tom: sério, claro e objetivo. Máximo 250 palavras.

10 Vagas Abertas Internamente

Atue como profissional de RH e comunicação interna. Crie um comunicado motivador para divulgar as vagas abertas internamente: [LISTA DE VAGAS]. Para cada vaga, inclua: área, requisitos principais e prazo de candidatura. No comunicado geral: (1) reforce a cultura de mobilidade interna; (2) explique como se candidatar; (3) encoraje os colaboradores a explorarem novas oportunidades. Tom: incentivador, inclusivo e objetivo. Máximo 300 palavras.

11 Resultados e Metas da Empresa

Você é especialista em comunicação estratégica. Elabore um comunicado interno para apresentar os resultados de **[PERÍODO]** e as metas para **[PRÓXIMO PERÍODO]**. O texto deve: (1) celebrar as conquistas com dados concretos; (2) reconhecer a contribuição de cada área; (3) ser honesto sobre os desafios; (4) apresentar os objetivos futuros de forma inspiradora; (5) conectar as metas individuais ao propósito maior da empresa. Tom: transparente, motivador e estratégico. Máximo 350 palavras.

12 Nova Liderança ou Reestruturação

Atue como comunicador institucional experiente. Crie um comunicado para anunciar a chegada de **[NOME]** como **[NOVO CARGO/ÁREA]** ou a reestruturação de **[ÁREA]**. O comunicado deve: (1) explicar o contexto e razões da mudança; (2) apresentar a nova liderança ou nova estrutura; (3) destacar o impacto positivo esperado; (4) esclarecer possíveis mudanças no dia a dia das equipes; (5) abrir canal para dúvidas. Tom: transparente, confiante e empático.

13 Conquista ou Prêmio da Empresa

Você é especialista em endomarketing. Escreva um comunicado interno comemorativo sobre **[CONQUISTA/PRÊMIO RECEBIDO]**. O texto deve: (1) descrever o prêmio ou conquista e sua importância; (2) contextualizar o que levou a esse reconhecimento; (3) destacar as equipes e pessoas que contribuíram; (4) conectar essa vitória ao propósito da empresa; (5) celebrar coletivamente. Tom: orgulhoso, grato e empolgante. Máximo 200 palavras.

14 Benefícios da Empresa

Atue como especialista em comunicação de RH. Crie um comunicado claro e atrativo para apresentar ou lembrar os benefícios disponíveis: **[LISTA DE BENEFÍCIOS]**. Para cada benefício: (1) explique o que é e como utilizar; (2) destaque o valor agregado para o colaborador; (3) indique como acionar. Finalize reforçando o cuidado da empresa com o bem-estar das pessoas. Tom: informativo, acolhedor e valorativo. Máximo 300 palavras.

15 Crise ou Situação Emergencial

Você é especialista em comunicação de crise corporativa. Elabore um comunicado transparente e controlado sobre **[SITUAÇÃO: ex. falha no sistema, situação de emergência, incidente]**. O comunicado deve: (1) informar o fato de forma clara e direta; (2) contextualizar sem gerar pânico; (3) descrever as ações imediatas tomadas; (4) orientar o que os colaboradores devem ou não devem fazer; (5) indicar próximas atualizações. Tom: sério, controlado e confiável. Máximo 250 palavras.

16 Encerramento do Ano / Receso

Atue como comunicador interno. Crie um comunicado emocionante de encerramento do ano **[ANO]**, com informações sobre o recesso **[DATAS]**. O texto deve: (1) fazer uma retrospectiva emocionante do ano; (2) reconhecer os esforços e conquistas coletivas; (3) transmitir a mensagem da liderança com autenticidade; (4) informar sobre o recesso e retorno; (5) projetar um **[PRÓXIMO ANO]** cheio de conquistas. Tom: emocionante, grato e esperançoso. Máximo 300 palavras.

17 Retorno ao Presencial / Modelo Híbrido

Você é especialista em comunicação e gestão de pessoas. Crie um comunicado detalhado sobre o retorno ao escritório / adoção do modelo híbrido a partir de **[DATA]**. O texto deve: (1) contextualizar a decisão e seus fundamentos; (2) descrever o novo modelo com clareza (dias presenciais, turnos, escala); (3) orientar sobre adaptações necessárias; (4) esclarecer dúvidas mais comuns; (5) reforçar o cuidado com saúde e segurança. Tom: transparente, acolhedor e organizado. Máximo 350 palavras.

18 Novo Produto ou Serviço Interno

Atue como especialista em comunicação de lançamento. Escreva um comunicado interno apresentando **[NOVO PRODUTO/SERVIÇO/FERRAMENTA]**. O texto deve: (1) explicar o que é e para que serve; (2) destacar os benefícios diretos para os colaboradores ou clientes; (3) apresentar como funciona na prática; (4) informar quando estará disponível e como acessar; (5) indicar treinamentos ou suporte disponíveis. Tom: entusiasmado, claro e informativo. Máximo 250 palavras.

19 Atualização de Sistemas ou Ferramentas

Você é especialista em comunicação de TI e change management. Crie um comunicado claro sobre a atualização de **[SISTEMA/FERRAMENTA]** em **[DATA/PERÍODO]**. O texto deve: (1) anunciar a atualização e seu propósito; (2) indicar o que muda na experiência do usuário; (3) informar sobre possíveis interrupções e horários; (4) apresentar recursos de suporte disponíveis; (5) estimular a adaptação positiva. Tom: informativo, prático e encorajador.

20 Pesquisa ou Enquete Interna

Atue como especialista em engajamento organizacional. Crie um comunicado para lançar a pesquisa/enquete **[NOME]**. O texto deve: (1) explicar o objetivo e importância da pesquisa; (2) garantir a confidencialidade das respostas; (3) indicar como e até quando participar; (4) mostrar o que será feito com os resultados; (5) reforçar que cada voz importa. Tom: motivador, transparente e acolhedor. Máximo 200 palavras.



PROMPTS · 02 / 07

Campanhas

Prompts para newsletters e campanhas sazonais de saúde, segurança, diversidade e datas comemorativas ao longo do ano.

31 PROMPTS PRONTOS

COPIAR & COLAR NA IA

Campanhas

31 PROMPTS · CATEGORIA 02 DE 07

1 Janeiro Branco (Saúde Mental)

Você é especialista em comunicação e saúde mental corporativa. Crie uma newsletter para o Janeiro Branco que: (1) explique o que é a campanha e seu propósito; (2) apresente dados sobre saúde mental no ambiente corporativo; (3) traga 5 dicas práticas de autocuidado emocional; (4) divulgue os recursos internos de apoio psicológico da empresa; (5) incentive conversas abertas sem estigma. Tom: empático, informativo e encorajador. Inclua um call-to-action para buscar ajuda quando necessário.

LINK DE APOIO

[▶ www.hzns.com.br](http://www.hzns.com.br)

2 Fevereiro Roxo e Laranja

Atue como especialista em comunicação de saúde. Desenvolva uma newsletter para o Fevereiro Roxo (Lúpus, Fibromialgia, Alzheimer) e Laranja (Leucemia). Para cada campanha: (1) explique a doença em linguagem acessível; (2) apresente sinais e sintomas importantes; (3) indique como colaboradores podem apoiar colegas afetados; (4) divulgue benefícios de saúde da empresa relacionados. Tom: informativo, empático e inclusivo.

LINK DE APOIO

[▶ www.hzns.com.br](http://www.hzns.com.br)

3 Carnaval Seguro

Atue como especialista em comunicação de bem-estar. Crie uma newsletter sobre o Carnaval com foco em saúde e segurança. O conteúdo deve: (1) celebrar a festa com entusiasmo; (2) trazer dicas de hidratação e segurança no trânsito; (3) abordar saúde sexual e uso responsável de álcool; (4) informar sobre o funcionamento da empresa no período; (5) retomar os colaboradores com energia para o ano. Tom: festivo, responsável e acolhedor.

LINK DE APOIO

► www.hzns.com.br

4 Março Mulher (Equidade de Gênero)

Você é especialista em comunicação inclusiva e D&I. Crie uma newsletter para o mês de março com foco na equidade de gênero no ambiente corporativo. O conteúdo deve: (1) apresentar dados relevantes sobre representatividade feminina; (2) destacar iniciativas da empresa para equidade; (3) dar voz a colaboradoras da empresa (colete depoimentos reais ou crie exemplos); (4) sugerir ações práticas para líderes e equipes; (5) divulgar eventos ou treinamentos do mês. Tom: empoderador, factual e inspirador.

LINK DE APOIO

► www.hzns.com.br

5 Abril Azul (Autismo)

Atue como especialista em diversidade e inclusão. Elabore uma newsletter para o Abril Azul sobre conscientização do autismo. O conteúdo deve: (1) desmistificar conceitos equivocados sobre o espectro autista; (2) apresentar como criar ambientes de trabalho mais inclusivos; (3) trazer histórias de representatividade positiva; (4) indicar como a empresa apoia colaboradores neurodivergentes; (5) sugerir recursos de aprendizado. Tom: educativo, respeitoso e acolhedor.

LINK DE APOIO

► www.hzns.com.br

6 Abril Verde (Prevenção de Acidentes)

Você é especialista em comunicação de segurança do trabalho. Crie uma newsletter para o Abril Verde (prevenção de acidentes). O conteúdo deve: (1) apresentar estatísticas de acidentes de trabalho de forma impactante; (2) destacar as 5 práticas de segurança mais importantes para a empresa; (3) reconhecer equipes com histórico exemplar de segurança; (4) comunicar novidades em EPIs ou treinamentos; (5) reforçar que segurança é responsabilidade coletiva. Tom: sério, educativo e motivador.

LINK DE APOIO

► www.hzns.com.br

7 Maio Amarelo (Segurança no Trânsito)

Atue como especialista em comunicação de segurança viária. Desenvolva uma newsletter para o Maio Amarelo. O conteúdo deve: (1) apresentar dados alarmantes sobre acidentes de trânsito no Brasil; (2) trazer dicas práticas de direção segura; (3) abordar o impacto da fadiga e do celular ao volante; (4) destacar iniciativas da empresa (ex: frota segura, home office); (5) incluir quiz ou desafio engajador. Tom: impactante, educativo e responsável.

LINK DE APOIO

► www.hzns.com.br

8 Festa Junina Corporativa

Você é especialista em eventos e comunicação de cultura. Crie uma newsletter para anunciar a Festa Junina da empresa. O conteúdo deve: (1) anunciar data, local e horário com entusiasmo; (2) descrever as atrações e atividades planejadas; (3) explicar como participar e se inscrever; (4) informar sobre traje típico (se houver); (5) celebrar a cultura brasileira com orgulho. Tom: festivo, acolhedor e animado.

LINK DE APOIO

► www.hzns.com.br

9 Campanha do Agasalho

Atue como especialista em comunicação de ações sociais. Crie uma newsletter para lançar a Campanha do Agasalho. O conteúdo deve: (1) contextualizar a necessidade da ação com dados de impacto; (2) explicar como funciona a coleta (pontos, prazos, tipos de doação aceitos); (3) apresentar o destino das doações; (4) inspirar com histórias de edições anteriores; (5) criar senso de urgência e pertencimento. Tom: empático, urgente e inspirador.

LINK DE APOIO

► www.hzns.com.br

10 Junho Vermelho (Doação de Sangue)

Você é especialista em campanhas de saúde pública. Crie uma newsletter para o Junho Vermelho (doação de sangue). O conteúdo deve: (1) explicar a importância e urgência da doação; (2) desmistificar medos comuns sobre o processo; (3) apresentar os critérios de elegibilidade; (4) divulgar a campanha de doação da empresa e como participar; (5) incluir depoimento ou história emocionante de quem precisou de transfusão. Tom: emocionante, informativo e motivador.

11 LGBTQIA+ (Diversidade e Inclusão)

Atue como especialista em D&I e comunicação inclusiva. Elabore uma newsletter sobre diversidade LGBTQIA+ no ambiente de trabalho. O conteúdo deve: (1) contextualizar a importância da inclusão LGBTQIA+; (2) apresentar dados sobre diversidade no setor; (3) destacar políticas e compromissos da empresa; (4) dar voz a colaboradores LGBTQIA+; (5) indicar canais de apoio e denúncia de discriminação. Tom: acolhedor, firme e celebratório.

LINK DE APOIO

► www.hzns.com.br

12 Semana do Meio Ambiente

Atue como especialista em comunicação de ESG. Desenvolva uma newsletter para a Semana do Meio Ambiente. O conteúdo deve: (1) apresentar as metas ambientais da empresa; (2) destacar as conquistas sustentáveis do ano; (3) trazer 5 ações práticas para adotar no trabalho e em casa; (4) anunciar eventos ou desafios da semana; (5) convidar colaboradores a serem embaixadores de sustentabilidade. Tom: urgente, positivo e comprometido.

13 Junho Verde (Meio Ambiente)

Atue como especialista em comunicação de sustentabilidade. Elabore uma newsletter para o Junho Verde com foco ambiental. O conteúdo deve: (1) apresentar o impacto ambiental do setor da empresa; (2) destacar as iniciativas sustentáveis já implementadas; (3) propor 5 ações práticas para colaboradores adotarem; (4) apresentar metas ambientais da empresa; (5) engajar com desafio ou compromisso coletivo. Tom: urgente, positivo e inspirador.

LINK DE APOIO

[▶ www.hzns.com.br](http://www.hzns.com.br)**14 Julho Amarelo (Hepatites Virais)**

Você é especialista em comunicação de saúde preventiva. Crie uma newsletter educativa sobre hepatites virais para o Julho Amarelo. O conteúdo deve: (1) diferenciar os tipos de hepatite (A, B, C, D, E); (2) explicar formas de transmissão e prevenção; (3) enfatizar a importância da vacinação; (4) divulgar benefícios de saúde da empresa para exames preventivos; (5) reduzir o estigma em torno do diagnóstico. Tom: educativo, acessível e encorajador.

LINK DE APOIO

[▶ www.hzns.com.br](http://www.hzns.com.br)

15 Agosto Dourado (Amamentação)

Atue como especialista em comunicação de saúde materna. Elabore uma newsletter para o Agosto Dourado (amamentação). O conteúdo deve: (1) explicar os benefícios da amamentação para mãe e bebê; (2) destacar as políticas da empresa de apoio à maternidade (sala de amamentação, licença, etc.); (3) apresentar depoimentos de colaboradoras mães; (4) desmistificar dificuldades comuns; (5) divulgar recursos de apoio disponíveis. Tom: acolhedor, empoderador e informativo.

16 Setembro Amarelo (Prevenção ao Suicídio)

Você é especialista em saúde mental corporativa. Crie uma newsletter cuidadosa e responsável para o Setembro Amarelo (prevenção ao suicídio). O conteúdo deve: (1) abordar o tema com sensibilidade e sem estigma; (2) apresentar sinais de alerta com orientações práticas; (3) ensinar como oferecer apoio a quem está em sofrimento; (4) divulgar recursos internos e externos de saúde mental; (5) reforçar que pedir ajuda é um ato de coragem. Tom: empático, cuidadoso e esperançoso. Inclua o CVV 188.

LINK DE APOIO

► www.hzns.com.br

17 Outubro Rosa (Câncer de Mama)

Atue como especialista em comunicação de saúde preventiva. Desenvolva uma newsletter para o Outubro Rosa. O conteúdo deve: (1) apresentar dados sobre prevalência do câncer de mama; (2) explicar como fazer o autoexame; (3) destacar a importância da mamografia e em qual faixa etária; (4) apresentar benefícios da empresa para exames preventivos; (5) incluir depoimento inspirador de superação. Tom: informativo, acolhedor e empoderador.

LINK DE APOIO

► www.hzns.com.br

18 Dia das Crianças

Atue como especialista em endomarketing. Crie uma newsletter para o Dia das Crianças que: (1) celebre os filhos dos colaboradores com mensagem afetiva; (2) anuncie evento ou brinde para as crianças; (3) explore o lado criativo e lúdico dos colaboradores; (4) destaque iniciativas sociais da empresa para crianças; (5) convide para ação solidária. Tom: alegre, acolhedor e afetivo.

LINK DE APOIO

[▶ www.hzns.com.br](http://www.hzns.com.br)**19 Novembro Azul (Saúde Masculina)**

Você é especialista em comunicação de saúde masculina. Crie uma newsletter para o Novembro Azul que vá além do câncer de próstata. O conteúdo deve: (1) abordar a resistência masculina ao cuidado com a saúde; (2) apresentar os principais exames preventivos e suas faixas etárias; (3) incluir dados sobre saúde mental masculina; (4) destacar os benefícios da empresa para check-ups; (5) criar um desafio de saúde para os homens da empresa. Tom: direto, empático e motivador.

LINK DE APOIO

[▶ www.hzns.com.br](http://www.hzns.com.br)**20 Novembro Negro (Consciência Racial)**

Atue como especialista em D&I e comunicação antirracista. Elabore uma newsletter para o Novembro Negro. O conteúdo deve: (1) contextualizar a importância histórica e cultural da data; (2) apresentar dados sobre representatividade racial na empresa e setor; (3) destacar iniciativas e compromissos da empresa com a equidade racial; (4) dar voz a colaboradores negros da empresa; (5) recomendar conteúdos de aprendizado. Tom: respeitoso, educativo e comprometido.

LINK DE APOIO

[▶ www.hzns.com.br](http://www.hzns.com.br)

21 Dezembro Vermelho – Prevenção à AIDS

Você é especialista em comunicação de saúde pública. Crie uma newsletter para o Dezembro Vermelho (prevenção às DSTs e AIDS). O conteúdo deve: (1) apresentar dados atuais sobre HIV/AIDS no Brasil; (2) desmistificar preconceitos com base científica; (3) abordar formas de prevenção (preservativo, PrEP, PEP); (4) destacar que HIV não é sentença; (5) indicar onde realizar testagem gratuita. Tom: educativo, desestigmatizante e responsável.

LINK DE APOIO

[▶ www.hzns.com.br](http://www.hzns.com.br)**22 Dia das Mães**

Você é especialista em endomarketing emocional. Crie uma newsletter especial para o Dia das Mães. O conteúdo deve: (1) homenagear as mães colaboradoras com mensagem genuína; (2) destacar as políticas da empresa que apoiam a maternidade; (3) incluir depoimentos de mães da empresa sobre equilíbrio vida/trabalho; (4) celebrar diferentes tipos de maternidade; (5) anunciar alguma ação especial da empresa para a data. Tom: emocionante, inclusivo e amoroso.

LINK DE APOIO

[▶ www.hzns.com.br](http://www.hzns.com.br)**23 Dia dos Pais**

Atue como especialista em endomarketing emocional. Elabore uma newsletter para o Dia dos Pais que: (1) celebre a paternidade presente e afetiva; (2) destaque as políticas da empresa que apoiam a paternidade (licença paternidade, flexibilidade); (3) inclua depoimentos de pais colaboradores; (4) aborde a importância do pai no desenvolvimento dos filhos; (5) anuncie ação comemorativa da empresa. Tom: emocionante, moderno e empático.

LINK DE APOIO

[▶ www.hzns.com.br](http://www.hzns.com.br)

24 Natal e Confraternização

Você é especialista em comunicação de encerramento de ano. Crie uma newsletter de Natal e Confraternização que: (1) faça uma retrospectiva emocional do ano; (2) agradeça cada colaborador de forma sincera; (3) anuncie a confraternização (detalhes, data, local); (4) divulgue a campanha solidária da empresa (se houver); (5) transmita uma mensagem de esperança para o próximo ano. Tom: emocionante, grato e festivo.

LINK DE APOIO

► www.hzns.com.br

25 Mindfulness e Bem-Estar

Você é especialista em saúde mental e bem-estar corporativo. Crie uma newsletter sobre Mindfulness no trabalho que: (1) explique o que é e por que é relevante no ambiente corporativo; (2) apresente técnicas simples para praticar durante o expediente; (3) traga dados sobre impacto na produtividade e saúde mental; (4) divulgue programa ou curso de mindfulness da empresa; (5) inclua exercício guiado de 2 minutos. Tom: tranquilo, prático e motivador.

26 Educação Financeira

Você é especialista em comunicação de educação financeira. Crie uma newsletter sobre finanças pessoais para colaboradores que: (1) aborde a realidade financeira dos brasileiros de forma empática; (2) traga 5 dicas práticas de controle financeiro; (3) explique a importância da reserva de emergência; (4) divulgue programas de educação financeira da empresa; (5) recomende ferramentas e apps gratuitos. Tom: prático, empático e motivador.

27 Prevenção ao Assédio

Atue como especialista em comunicação corporativa e compliance. Crie uma newsletter sobre prevenção ao assédio moral e sexual. O conteúdo deve: (1) definir claramente o que constitui assédio; (2) apresentar os impactos no clima organizacional e na saúde; (3) descrever os canais de denúncia disponíveis; (4) reforçar a política de tolerância zero da empresa; (5) orientar como agir como aliado/testemunha. Tom: sério, educativo e comprometido.

28 Combate à Dengue

Você é especialista em comunicação de saúde pública. Crie uma newsletter educativa sobre prevenção à dengue. O conteúdo deve: (1) apresentar o cenário atual com dados regionais relevantes; (2) explicar o ciclo do mosquito de forma visual e didática; (3) listar os 10 focos mais comuns e como eliminá-los; (4) descrever sintomas e quando buscar atendimento; (5) apresentar as medidas preventivas adotadas pela empresa. Tom: urgente, didático e preventivo.

LINK DE APOIO

► www.hzns.com.br

29 Pet Day na Empresa

Atue como especialista em employer branding e cultura organizacional. Crie uma newsletter para divulgar o Pet Day da empresa. O conteúdo deve: (1) anunciar a data e regras do evento com entusiasmo; (2) explicar os benefícios do pet-friendly para o clima; (3) apresentar os pets da liderança (se aplicável); (4) trazer dicas de como preparar seu pet para o dia; (5) criar enquete para eleger o "pet mais fofo". Tom: divertido, acolhedor e engajador.

30 Pesquisa GPTW / Engajamento

Você é especialista em clima organizacional. Crie uma newsletter de lançamento da Pesquisa de Engajamento/GPTW. O conteúdo deve: (1) explicar o que é a pesquisa e sua importância estratégica; (2) garantir a confidencialidade com clareza; (3) apresentar os resultados de ações tomadas após a última pesquisa (proof of value); (4) indicar prazo e como participar; (5) reforçar que 100% de participação faz diferença. Tom: motivador, transparente e urgente.

31 Hábitos Saudáveis

Você é especialista em comunicação de saúde e bem-estar. Crie uma newsletter sobre hábitos saudáveis no ambiente de trabalho que: (1) aborde a relação entre hábitos e produtividade; (2) traga dicas práticas de alimentação, movimento e descanso; (3) apresente desafio de 21 dias de hábitos saudáveis; (4) divulgue programas de saúde da empresa; (5) inclua sugestões rápidas para quem tem pouco tempo. Tom: motivador, prático e positivo.



PROMPTS · 03 / 07

Onboarding

Prompts para estruturar a jornada de boas-vindas: cultura, ferramentas, políticas, benefícios e os primeiros 90 dias.

14 PROMPTS PRONTOS

COPIAR & COLAR NA IA

Onboarding

14 PROMPTS · CATEGORIA 03 DE 07

1 Boas-vindas e Apresentação da Empresa

Você é especialista em comunicação de onboarding. Crie o conteúdo da mensagem de boas-vindas para novos colaboradores que será enviada no primeiro dia. O conteúdo deve: (1) apresentar a empresa com dados emocionantes (propósito, missão, história resumida); (2) transmitir entusiasmo genuíno pela chegada do colaborador; (3) apresentar o gestor direto e buddy (tutor); (4) descrever o cronograma da primeira semana; (5) indicar os primeiros contatos essenciais. Tom: caloroso, empolgante e acolhedor. Máximo 300 palavras.

LINK DE APOIO

[▶ www.hzns.com.br](https://www.hzns.com.br)

2 Manual de Cultura e Valores

Atue como especialista em cultura organizacional. Desenvolva o texto introdutório do Manual de Cultura para novos colaboradores. O conteúdo deve: (1) apresentar a história da empresa de forma narrativa e inspiradora; (2) explicar cada valor com exemplos concretos do dia a dia; (3) descrever como a cultura se manifesta nas decisões; (4) apresentar rituais e tradições da empresa; (5) conectar o propósito do colaborador ao da empresa. Tom: autêntico, envolvente e inspirador.

3 Guia de Ferramentas e Sistemas

Você é especialista em comunicação de TI e onboarding. Elabore um guia didático de ferramentas para novos colaboradores. Para cada ferramenta **[LISTA]**, inclua: (1) para que serve; (2) como acessar (login, link); (3) dicas principais de uso; (4) onde encontrar suporte. Organize em seções por finalidade (comunicação, projetos, documentos, RH). Tom: didático, claro e amigável. Use formatação que facilite a leitura.

4 Políticas e Código de Conduta

Atue como especialista em compliance e comunicação. Elabore uma apresentação didática das principais políticas da empresa para novos colaboradores. Para cada política **[LISTA]**, explique: (1) o que é e por que existe; (2) como se aplica no dia a dia; (3) o que fazer em caso de dúvida ou violação. Evite linguagem jurídica excessiva. Priorize clareza e aplicabilidade prática. Tom: claro, firme e acessível.

5 Guia de Benefícios Completo

Você é especialista em comunicação de RH. Crie um guia completo e visualmente organizado de benefícios para novos colaboradores. Para cada benefício **[LISTA]**, descreva: (1) o que é e quem tem acesso; (2) como ativar e utilizar; (3) principais contatos ou aplicativos; (4) dicas para aproveitar ao máximo. Finalize com seção de FAQ com as 5 perguntas mais comuns. Tom: informativo, acolhedor e entusiasmado.

6 Plano de Treinamento Inicial

Atue como especialista em learning & development. Elabore um plano de treinamento estruturado para os primeiros 90 dias do novo colaborador no cargo de **[CARGO]**. Inclua: (1) objetivos de aprendizagem por semana; (2) treinamentos obrigatórios e recomendados; (3) encontros com equipes-chave; (4) marcos de avaliação (30/60/90 dias); (5) recursos de autoestudo disponíveis. Tom: estruturado, motivador e progressivo.

7 Integração Social e Eventos de Acolhimento

Você é especialista em employer branding e onboarding. Crie um calendário comentado de eventos de integração para novos colaboradores nos primeiros 30 dias. Para cada evento, inclua: (1) nome e data/frequência; (2) objetivo do encontro; (3) como se preparar; (4) quem participará. Explique como cada evento contribui para a integração. Tom: animado, acolhedor e estratégico.

8 Saúde e Segurança no Trabalho

Atue como especialista em segurança do trabalho e comunicação. Desenvolva o módulo de saúde e segurança do onboarding. O conteúdo deve: (1) apresentar os principais riscos da função/área; (2) explicar os EPIs necessários e como utilizá-los; (3) descrever procedimentos de emergência; (4) apresentar os responsáveis de segurança; (5) orientar como reportar incidentes ou riscos. Tom: sério, didático e preventivo.

9 Processo de Feedback e Avaliação

Você é especialista em gestão de desempenho. Elabore o guia de feedback e avaliação para novos colaboradores. O conteúdo deve: (1) explicar a filosofia de feedback da empresa; (2) descrever o ciclo de avaliação de desempenho; (3) apresentar a avaliação de 90 dias; (4) ensinar como dar e receber feedback de forma construtiva; (5) indicar os canais para conversas de carreira. Tom: motivador, claro e construtivo.

10 Desenvolvimento de Carreira na Empresa

Atue como especialista em desenvolvimento de carreira. Crie um guia de desenvolvimento para novos colaboradores que: (1) apresente as trilhas de carreira disponíveis; (2) explique o processo de promoções e mobilidade interna; (3) descreva programas de desenvolvimento (mentoria, job rotation, cursos); (4) mostre histórias de crescimento interno; (5) oriente o colaborador a traçar seu PDI. Tom: inspirador, estruturado e motivador.

11 Responsabilidade Social e ESG

Você é especialista em comunicação de ESG. Elabore o módulo de responsabilidade social corporativa do onboarding. O conteúdo deve: (1) apresentar os pilares ESG da empresa; (2) destacar as principais iniciativas sociais e ambientais; (3) explicar como colaboradores podem se engajar; (4) apresentar metas e compromissos públicos; (5) conectar o papel de cada colaborador ao impacto positivo da empresa. Tom: inspirador, factual e comprometido.

12 Política de Trabalho Remoto/Híbrido

Atue como especialista em comunicação e gestão de pessoas. Elabore o guia de trabalho remoto/híbrido para novos colaboradores. O conteúdo deve: (1) explicar o modelo adotado pela empresa (dias presenciais/remotos); (2) descrever as expectativas de disponibilidade e comunicação; (3) apresentar as ferramentas de colaboração remota; (4) trazer dicas de produtividade e ergonomia; (5) esclarecer direitos e responsabilidades no home office. Tom: claro, prático e empático.

13 Manual de Boas Práticas de Comunicação

Você é especialista em comunicação corporativa. Crie um guia de boas práticas de comunicação interna para novos colaboradores. O conteúdo deve: (1) apresentar os canais oficiais e seu uso adequado; (2) orientar sobre etiqueta de e-mail, reuniões e mensagens; (3) explicar a comunicação com a liderança; (4) trazer dicas de comunicação assertiva; (5) apresentar os canais de feedback e sugestão. Tom: prático, claro e profissional.

14 Apresentação às Equipes e Áreas

Atue como especialista em onboarding e cultura. Elabore um roteiro de apresentação para o novo colaborador conhecer as principais áreas da empresa. Para cada área **[LISTA]**, inclua: (1) o que faz e seu papel na empresa; (2) principais pontos de contato; (3) como a área interage com a do novo colaborador; (4) quem são os interlocutores-chave. Tom: informativo, relacional e acolhedor.



PROMPTS · 04 / 07

Reconhecimento

Prompts para programas, comunicados e mensagens que celebram conquistas individuais e coletivas.

13 PROMPTS PRONTOS

COPIAR & COLAR NA IA

Reconhecimento

13 PROMPTS · CATEGORIA 04 DE 07

1 Lançamento de Programa de Reconhecimento

Você é especialista em endomarketing e reconhecimento. Crie um comunicado impactante para lançar o Programa de Reconhecimento **[NOME DO PROGRAMA]**. O texto deve: (1) explicar a filosofia por trás do programa; (2) descrever as categorias de reconhecimento; (3) apresentar como indicar colegas; (4) detalhar os benefícios e prêmios; (5) gerar entusiasmo e senso de pertencimento. Tom: entusiasmado, justo e motivador. Máximo 300 palavras.

2 Funcionário(a) Destaque do Mês

Atue como especialista em reconhecimento e comunicação. Crie o comunicado para anunciar o(a) Colaborador(a) Destaque de **[MÊS/ANO]: [NOME], [CARGO]**. O texto deve: (1) descrever a conquista ou comportamento que gerou o reconhecimento; (2) destacar o impacto positivo para a equipe/empresa; (3) incluir depoimento do gestor ou colegas; (4) transmitir orgulho coletivo; (5) revelar o prêmio recebido. Tom: celebratório, genuíno e inspirador.

3 Mural de Reconhecimento

Você é especialista em cultura de reconhecimento. Elabore o conteúdo para lançar o Mural de Reconhecimento (físico ou digital). O texto deve: (1) explicar o propósito e como funciona; (2) motivar colaboradores a reconhecerem colegas com exemplos; (3) apresentar modelos de frases de reconhecimento; (4) estabelecer regras de uso; (5) mostrar como o mural contribui para o clima organizacional. Tom: motivador, prático e acolhedor.

4 Evento Anual de Premiação

Atue como especialista em eventos corporativos e reconhecimento. Crie o comunicado de divulgação do Evento Anual de Premiação **[NOME]**. O texto deve: (1) anunciar data, local e formato com entusiasmo; (2) apresentar as categorias de premiação; (3) explicar o processo de indicação e votação; (4) criar expectativa e engajamento; (5) destacar que cada colaborador tem chance de ser reconhecido. Tom: entusiasmado, justo e celebratório.

5 Mensagem de Agradecimento da Liderança

Você é especialista em comunicação de liderança. Elabore uma mensagem de agradecimento do CEO/Diretor para ser enviada após **[CONQUISTA/PERÍODO/ENTREGA]**. A mensagem deve: (1) fazer referência específica à conquista ou período; (2) reconhecer esforços individuais e coletivos; (3) compartilhar como isso impactou a empresa; (4) demonstrar orgulho genuíno sem ser genérico; (5) inspirar para os próximos desafios. Tom: autêntico, grato e inspirador. Máximo 250 palavras.

6 Boas Práticas de Reconhecimento para Líderes

Atue como especialista em liderança e reconhecimento. Elabore um guia prático de reconhecimento para gestores. O conteúdo deve: (1) explicar por que reconhecimento impacta resultados; (2) apresentar 5 formas eficazes de reconhecer (verbal, escrito, público, privado, recompensa); (3) trazer exemplos de frases de reconhecimento para diferentes situações; (4) orientar sobre frequência e timing; (5) alertar sobre erros comuns. Tom: prático, fundamentado e encorajador.

7 E-mail de Agradecimento Personalizado

Você é especialista em comunicação de reconhecimento. Crie um modelo de e-mail personalizado de agradecimento que gestores podem usar para reconhecer **[TIPO DE CONQUISTA: ex. entrega de projeto, comportamento exemplar, superação de meta]**. O e-mail deve: (1) mencionar especificamente o que foi realizado; (2) explicar o impacto gerado; (3) expressar gratidão genuína; (4) projetar confiança no futuro; (5) ter tom pessoal, não corporativo. Máximo 200 palavras.

8 Certificado de Reconhecimento

Atue como especialista em comunicação e design de reconhecimento. Crie o texto para um certificado de reconhecimento de **[CATEGORIA: ex. excelência em atendimento, inovação, liderança]**. O texto do certificado deve: (1) ter título impactante; (2) descrever a conquista de forma específica; (3) expressar o orgulho da empresa; (4) ter assinatura da liderança; (5) ser memorável e valioso para quem recebe. Tom: formal, emocionante e honroso.

9 Histórias de Sucesso Internas

Você é especialista em storytelling corporativo. Elabore o roteiro para uma história de sucesso de **[COLABORADOR/EQUIPE]** que será publicada nos canais internos. A história deve: (1) apresentar o contexto e desafio enfrentado; (2) descrever as ações e decisões tomadas; (3) revelar o resultado alcançado com dados; (4) incluir citação do protagonista; (5) conectar ao propósito e valores da empresa. Tom: narrativo, genuíno e inspirador.

10 Reconhecimento em Redes Sociais Internas

Atue como especialista em comunicação digital interna. Crie o roteiro de post de reconhecimento para as redes sociais internas (intranet, Teams, Workplace) sobre **[COLABORADOR/EQUIPE]**. O post deve: (1) ter título chamativo; (2) descrever a conquista com contexto; (3) incluir hashtags relevantes da cultura da empresa; (4) convidar outros a parabenizarem; (5) incluir sugestão de imagem ou GIF comemorativo. Tom: digital, entusiasmado e contagiante.

11 Programa de Pontos e Recompensas

Você é especialista em gamificação e reconhecimento. Crie o comunicado de lançamento do Programa de Pontos e Recompensas **[NOME]**. O texto deve: (1) explicar a mecânica de acúmulo de pontos; (2) descrever as recompensas disponíveis; (3) apresentar como os pontos são conquistados; (4) mostrar o ranking e como funciona a competição saudável; (5) criar urgência e entusiasmo para começar. Tom: dinâmico, motivador e gamificado.

12 Reconhecimento de Equipes

Atue como especialista em reconhecimento coletivo. Crie um comunicado para reconhecer a equipe de **[ÁREA/PROJETO]** pela entrega de **[CONQUISTA]**. O texto deve: (1) descrever o desafio e o contexto do projeto; (2) celebrar cada membro da equipe; (3) quantificar o impacto da entrega; (4) reforçar o trabalho em equipe como valor da empresa; (5) anunciar como a equipe será celebrada. Tom: coletivo, empolgante e grato.

13 Carta de Reconhecimento do Gestor

Você é especialista em comunicação de liderança. Elabore um modelo de carta pessoal que gestores podem adaptar para reconhecer um colaborador especial ao final do ano/projeto. A carta deve: (1) ser pessoal e específica, nunca genérica; (2) citar momentos marcantes da trajetória do colaborador; (3) destacar qualidades únicas observadas; (4) agradecer o impacto gerado na equipe; (5) projetar confiança e entusiasmo para o futuro. Tom: íntimo, genuíno e emocionante.



PROMPTS · 05 / 07

Motivação e Engajamento

Prompts para newsletters e comunicados que fortalecem engajamento, desenvolvimento e propósito no trabalho.

15 PROMPTS PRONTOS

COPIAR & COLAR NA IA

Motivação e Engajamento

15 PROMPTS · CATEGORIA 05 DE 07

1 Lançamento de Programa de Desenvolvimento

Você é especialista em L&D e comunicação interna. Crie um comunicado para lançar o Programa de Desenvolvimento [NOME]. O texto deve: (1) apresentar o propósito e diferenciais do programa; (2) descrever os módulos e formatos (online, presencial, mentoria); (3) mostrar histórias de crescimento de quem já passou pelo programa; (4) explicar como se inscrever e os critérios de seleção; (5) gerar FOMO (fear of missing out) positivo. Tom: inspirador, concreto e motivador.

2 Comunicação de Metas e OKRs

Atue como especialista em comunicação estratégica. Elabore o comunicado de lançamento das metas e OKRs de [PERÍODO]. O texto deve: (1) conectar as metas ao propósito maior da empresa; (2) apresentar os objetivos de forma clara e inspiradora; (3) explicar como cada área contribui para o todo; (4) descrever o processo de acompanhamento; (5) convidar os colaboradores a serem protagonistas. Tom: estratégico, motivador e transparente. Máximo 350 palavras.

3 Programa de Sugestões e Inovação

Você é especialista em inovação corporativa. Crie o comunicado para lançar ou revitalizar o Programa de Sugestões [NOME]. O texto deve: (1) convidar colaboradores a serem agentes de transformação; (2) explicar como submeter uma ideia; (3) descrever o processo de avaliação e implementação; (4) apresentar histórias de sugestões que viraram realidade; (5) detalhar os prêmios para as melhores ideias. Tom: inovador, democrático e entusiasmado.

4 Desafio Interno / Gamificação

Atue como especialista em gamificação e engajamento. Crie o comunicado para lançar o Desafio **[NOME]** com tema **[TEMA]**. O texto deve: (1) apresentar as regras de forma clara e animada; (2) descrever o sistema de pontos e ranking; (3) revelar os prêmios de forma entusiasmante; (4) indicar como se inscrever e quando começa; (5) criar espírito de competição saudável. Tom: dinâmico, divertido e motivador.

5 Incentivo à Educação Continuada

Você é especialista em desenvolvimento humano. Crie um comunicado para incentivar a educação continuada. O texto deve: (1) reforçar a cultura de aprendizado da empresa; (2) apresentar os benefícios disponíveis (bolsas, plataformas, vouchers); (3) mostrar exemplos de colaboradores que se desenvolveram; (4) orientar como solicitar apoio financeiro para estudos; (5) apresentar o prazo e processo. Tom: inspirador, prático e motivador. Máximo 250 palavras.

6 Bom Relacionamento no Trabalho

Atue como especialista em clima organizacional. Elabore uma newsletter sobre relacionamentos saudáveis no trabalho. O conteúdo deve: (1) apresentar dados sobre como relacionamentos impactam produtividade; (2) trazer 5 práticas para fortalecer conexões genuínas; (3) abordar gestão de conflitos de forma construtiva; (4) destacar a importância da diversidade nas equipes; (5) sugerir atividades de team building. Tom: inspirador, prático e humanizado.

7 Comunicação Assertiva

Você é especialista em comunicação interpessoal. Crie uma newsletter sobre comunicação assertiva no ambiente corporativo. O conteúdo deve: (1) diferenciar assertividade de agressividade e passividade; (2) apresentar o modelo CNV (Comunicação Não-Violenta) de forma acessível; (3) trazer exemplos práticos de situações corporativas; (4) oferecer técnicas para dar feedback difícil; (5) sugerir recursos de aprendizado. Tom: educativo, prático e empoderador.

8 Inteligência Emocional no Trabalho

Atue como especialista em psicologia organizacional. Elabore uma newsletter sobre inteligência emocional para colaboradores. O conteúdo deve: (1) explicar os 5 domínios da IE segundo Goleman; (2) apresentar como a IE impacta performance e liderança; (3) trazer autoavaliação rápida de IE; (4) oferecer exercícios práticos para desenvolver a IE; (5) recomendar recursos (livros, cursos, podcasts). Tom: educativo, reflexivo e motivador.

9 Resiliência e Saúde Mental no Trabalho

Você é especialista em saúde mental e comunicação. Crie uma newsletter sobre resiliência para colaboradores que: (1) explique o conceito com linguagem acessível; (2) apresente os 4 pilares da resiliência; (3) traga exercícios práticos para momentos difíceis; (4) normalize a busca por apoio profissional; (5) divulgue recursos internos de saúde mental. Tom: empático, prático e esperançoso.

10 Programa de Mentoria Interna

Atue como especialista em desenvolvimento de carreira. Crie um comunicado para lançar o Programa de Mentoria Interna **[NOME]**. O texto deve: (1) explicar o que é mentoria e seus benefícios; (2) apresentar o formato do programa (duração, frequência, dinâmica); (3) descrever o perfil de mentores e mentorados; (4) explicar o processo de inscrição e match; (5) incluir depoimento de participante de edição anterior. Tom: inspirador, estruturado e motivador.

11 Habilidades do Futuro

Você é especialista em tendências de trabalho e L&D. Crie uma newsletter sobre habilidades do futuro mais demandadas no mercado. O conteúdo deve: (1) apresentar as top 10 skills do futuro segundo relatórios de referência; (2) mostrar como a empresa está preparando os colaboradores; (3) indicar recursos para desenvolvimento de cada habilidade; (4) sugerir plano de ação individual; (5) conectar com as oportunidades internas de crescimento. Tom: visionário, prático e motivador.

12 Equilíbrio Vida-Trabalho

Atue como especialista em bem-estar e qualidade de vida. Elabore uma newsletter sobre work-life balance para colaboradores. O conteúdo deve: (1) abordar os riscos do overwork com dados impactantes; (2) apresentar as políticas da empresa de bem-estar e desconexão; (3) trazer 7 práticas para equilibrar demandas; (4) normalizar pausas e férias como produtividade; (5) indicar recursos de apoio disponíveis. Tom: empático, prático e encorajador.

13 Feedback 360 – Guia para Colaboradores

Você é especialista em gestão de desempenho. Elabore um guia sobre o processo de Avaliação 360° para colaboradores. O conteúdo deve: (1) explicar o que é e como funciona o 360°; (2) orientar como dar feedback de forma construtiva; (3) preparar para receber feedbacks difíceis; (4) apresentar o que acontece após o processo; (5) desmistificar medos comuns. Tom: educativo, empático e motivador.

14 Trabalho com Propósito

Atue como especialista em cultura e propósito organizacional. Crie uma newsletter conectando o trabalho diário ao propósito maior da empresa. O conteúdo deve: (1) revisitar o propósito da empresa com emoção e dados; (2) mostrar como cada área contribui para o impacto; (3) trazer histórias de colaboradores que encontraram significado; (4) oferecer reflexão sobre propósito individual; (5) conectar ao movimento de "quiet thriving". Tom: inspirador, reflexivo e motivador.

15 Diversidade, Equidade e Inclusão

Você é especialista em D&I e comunicação corporativa. Elabore uma newsletter sobre a jornada de DEI da empresa. O conteúdo deve: (1) apresentar os dados de diversidade atuais com transparência; (2) destacar as metas e compromissos públicos de DEI; (3) descrever programas e ações em andamento; (4) dar voz a diferentes grupos representados; (5) convidar todos a serem aliados ativos. Tom: transparente, comprometido e inclusivo.



PROMPTS · 06 / 07

TV Corporativa e Conteúdo

Roteiros para telas corporativas: notícias, reconhecimento, dicas, agenda e curiosidades da empresa.

12 PROMPTS PRONTOS

COPIAR & COLAR NA IA

TV Corporativa e Conteúdo

12 PROMPTS · CATEGORIA 06 DE 07

1 Mensagem de Boas-vindas para a TV

Você é especialista em comunicação visual corporativa. Crie o roteiro de uma mensagem de boas-vindas para exibição na TV corporativa no lobby/recepção. O conteúdo deve: (1) saudar visitantes e colaboradores com energia; (2) apresentar o propósito da empresa em até 2 frases; (3) destacar um valor da empresa com exemplo visual; (4) incluir chamada para ação (seguir redes sociais, eventos); (5) ter duração de 30-45 segundos. Tom: impactante, caloroso e profissional.

2 Notícias e Conquistas da Semana

Atue como editor de comunicação interna. Crie o roteiro do quadro semanal "Notícias da Semana" para a TV corporativa. O quadro deve: (1) apresentar de 3 a 5 notícias relevantes da empresa; (2) ter formato dinâmico com títulos chamativos; (3) incluir uma conquista de equipe ou colaborador; (4) apresentar evento ou data importante da próxima semana; (5) ter duração de 60-90 segundos. Tom: jornalístico, dinâmico e positivo.

3 Dica de Produtividade

Você é especialista em produtividade e comunicação visual. Crie o roteiro de um quadro de "Dica de Produtividade" para a TV corporativa. O conteúdo deve: (1) apresentar 1 técnica ou ferramenta de produtividade; (2) explicar o problema que resolve; (3) mostrar como aplicar em 3 passos; (4) incluir dado ou pesquisa que comprova eficácia; (5) ter duração de 45-60 segundos. Tom: prático, rápido e motivador.

4 Celebração de Aniversariantes

Atue como criativo de conteúdo de TV corporativa. Crie o roteiro do quadro de aniversariantes do mês para exibição na TV. O conteúdo deve: (1) ter abertura festiva e animada; (2) apresentar cada aniversariante com nome, foto e área; (3) incluir mensagem personalizada para o grupo; (4) convidar os colegas a parabenizarem; (5) ter fundo musical sugerido. Tom: festivo, personalizado e caloroso.

5 Vagas Abertas / Oportunidades

Você é especialista em recrutamento e comunicação visual. Crie o roteiro de um card para TV corporativa anunciando vagas abertas. Para cada vaga, inclua: (1) título do cargo; (2) área e localização; (3) principal requisito; (4) como se candidatar (link/QR Code); (5) prazo. Organize em formato carrossel de 10-15 segundos por vaga. Tom: objetivo, atrativo e dinâmico.

6 Frase Motivacional do Dia

Atue como especialista em comunicação motivacional. Crie 30 frases motivacionais originais para exibição diária na TV corporativa, alinhadas aos valores da empresa **[VALORES]**. Cada frase deve: (1) ser original e não genérica; (2) ter no máximo 12 palavras; (3) conectar ao contexto do trabalho; (4) inspirar ação concreta; (5) ser acompanhada de sugestão de imagem de fundo. Tom: inspirador, autêntico e energético.

7 Campanha de Saúde na TV

Você é especialista em comunicação de saúde e TV corporativa. Crie o roteiro de uma campanha de saúde **[TEMA]** para 5 dias de exibição na TV. Cada dia deve ter: (1) tema específico do dia; (2) dado ou estatística impactante; (3) dica prática e aplicável; (4) chamada para ação (evento, teste, recurso); (5) duração de 30-45 segundos por dia. Tom: educativo, prático e cuidadoso.

8 Reconhecimento na TV

Atue como produtor de conteúdo de TV corporativa. Crie o roteiro do quadro de reconhecimento para a TV. O quadro deve: (1) apresentar o colaborador/equipe reconhecida com foto; (2) descrever a conquista em 2-3 frases impactantes; (3) incluir citação do gestor; (4) anunciar o prêmio ou reconhecimento; (5) convidar todos a parabenizarem. Tom: celebratório, rápido e impactante. Duração: 45-60 segundos.

9 Agenda de Eventos Internos

Você é especialista em comunicação de eventos. Crie o roteiro da agenda semanal/mensal para a TV corporativa. O conteúdo deve: (1) apresentar os eventos em ordem cronológica; (2) incluir data, horário, local e público-alvo; (3) destacar os eventos de maior relevância; (4) incluir como se inscrever (QR Code/link); (5) usar design dinâmico com contagem regressiva para os mais próximos. Tom: informativo, organizado e animado.

10 Dados e Resultados Visuais

Atue como especialista em data storytelling e comunicação visual. Crie o roteiro de um infográfico animado para a TV corporativa apresentando os resultados de **[PERÍODO]**. O conteúdo deve: (1) selecionar os 5 KPIs mais relevantes; (2) apresentar cada dado com contexto e comparativo; (3) usar representação visual clara (gráfico de barras, termômetro, etc.); (4) celebrar metas alcançadas; (5) sinalizar próximos objetivos. Tom: factual, celebratório e visual.

11 Dica de Segurança do Trabalho

Você é especialista em segurança do trabalho e comunicação visual. Crie o roteiro de um quadro diário de segurança para a TV corporativa. Cada episódio deve: (1) apresentar 1 risco ou situação de segurança; (2) mostrar o comportamento correto vs. incorreto; (3) lembrar a norma ou procedimento relevante; (4) incluir chamada para denúncia de riscos; (5) ter duração de 30 segundos. Tom: sério, didático e preventivo.

12 Curiosidade sobre a Empresa

Atue como especialista em storytelling corporativo. Crie 20 curiosidades sobre a empresa [NOME] para exibição semanal na TV corporativa. Cada curiosidade deve: (1) revelar um fato surpreendente ou pouco conhecido; (2) ter linguagem conversacional e engajante; (3) incluir dado concreto quando possível; (4) ser exibida em 15–20 segundos; (5) conectar ao orgulho de fazer parte da empresa. Tom: curioso, orgulhoso e engajante.



PROMPTS · 07 / 07

Employer Branding e Outros

Prompts para atração de talentos, comunicação de RH e situações especiais de employer branding.

16 PROMPTS PRONTOS

COPIAR & COLAR NA IA

Employer Branding e Outros

16 PROMPTS · CATEGORIA 07 DE 07

1 Post LinkedIn (Vaga Atrativa)

Você é especialista em employer branding e copywriting. Crie um post para o LinkedIn da empresa anunciando a vaga de **[CARGO]** na área de **[ÁREA]**. O post deve: (1) abrir com gancho que prende a atenção em 2 linhas; (2) descrever o desafio que o profissional vai resolver; (3) apresentar 3 diferenciais da empresa como empregadora; (4) listar os principais requisitos de forma criativa; (5) finalizar com CTA emocional e link para candidatura. Tom: autêntico, empolgante e humano. Máximo 300 palavras.

2 Post Instagram (Cultura da Empresa)

Atue como especialista em social media e employer branding. Escreva a legenda de um post para o Instagram da empresa mostrando a cultura organizacional, com tema **[TEMA: ex. dia de trabalho, evento interno, bastidores]**. A legenda deve: (1) ter abertura com storytelling envolvente; (2) descrever o momento de forma autêntica; (3) destacar o que torna a empresa especial; (4) usar hashtags estratégicas (#employer #trabalhonaemp etc.); (5) ter CTA para quem quiser fazer parte. Tom: autêntico, caloroso e aspiracional.

3 Depoimento de Colaborador (Employer Branding)

Você é especialista em storytelling e employer branding. Crie o roteiro de um depoimento em vídeo/texto de um colaborador de **[CARGO/ÁREA]** para o Instagram/LinkedIn da empresa. O depoimento deve: (1) apresentar brevemente o colaborador; (2) contar como chegou à empresa; (3) descrever um momento marcante; (4) destacar o que mais valoriza na empresa; (5) recomendar autenticamente a empresa como lugar para trabalhar. Tom: genuíno, caloroso e inspirador. Duração: 60-90 segundos (vídeo) ou 200 palavras (texto).

4 Tour pela Empresa (Roteiro de Conteúdo)

Atue como produtor de conteúdo de employer branding. Crie o roteiro de um vídeo de "tour pela empresa" para atrair talentos. O roteiro deve: (1) abrir com teaser empolgante; (2) mostrar os espaços de trabalho com destaque para diferenciais; (3) apresentar colaboradores de diferentes áreas; (4) destacar a cultura, rituais e benefícios na prática; (5) fechar com convite para candidatura. Duração sugerida: 2-3 minutos. Tom: autêntico, dinâmico e aspiracional.

5 E-mail de Oferta de Emprego

Você é especialista em recrutamento e comunicação. Crie um e-mail de oferta formal mas empolgante para [CANDIDATO], selecionado para o cargo de [CARGO]. O e-mail deve: (1) abrir com parabéns genuíno pelo desempenho no processo; (2) apresentar os detalhes da oferta (cargo, salário, benefícios, data de início); (3) destacar o que espera o candidato na empresa; (4) indicar os próximos passos para aceitar; (5) transmitir entusiasmo pela chegada. Tom: caloroso, profissional e entusiasmado.

6 E-mail de Rejeição Humanizado

Atue como especialista em candidate experience. Escreva um e-mail de rejeição humanizado para candidatos não selecionados para a vaga de [CARGO]. O e-mail deve: (1) agradecer o tempo e interesse genuinamente; (2) dar um feedback construtivo (geral) sobre o processo; (3) reforçar pontos positivos identificados; (4) manter a porta aberta para vagas futuras; (5) deixar uma impressão positiva da empresa. Tom: empático, respeitoso e encorajador. Máximo 200 palavras.

7 Comunicado de Promoção Interna

Você é especialista em comunicação de RH. Crie um comunicado para anunciar a promoção de [NOME] para o cargo de [NOVO CARGO] na área de [ÁREA]. O comunicado deve: (1) anunciar a conquista com entusiasmo; (2) descrever a trajetória e contribuições que levaram à promoção; (3) destacar as novas responsabilidades; (4) transmitir a confiança da empresa no profissional; (5) convidar a equipe a parabenizar. Tom: orgulhoso, motivador e inspirador para outros colaboradores.

8 Newsletter de RH (Mensal)

Atue como editor de comunicação de RH. Crie o roteiro completo da newsletter mensal de RH **[MÊS/ANO]**. Inclua as seções: (1) Palavra do RH (mensagem curta e inspiradora); (2) Novidades de benefícios ou políticas; (3) Aniversariantes e reconhecimentos; (4) Vagas abertas internamente; (5) Dica de desenvolvimento; (6) Agenda de treinamentos. Tom: informativo, próximo e engajante. Cada seção: máximo 80 palavras.

9 Pesquisa de Satisfação Pós-Onboarding

Você é especialista em experiência do colaborador. Crie o roteiro de uma pesquisa de satisfação para aplicar nos primeiros 90 dias do colaborador. A pesquisa deve ter: (1) 3 perguntas de NPS (escala 0-10); (2) 5 perguntas de múltipla escolha sobre processo de integração; (3) 3 perguntas abertas sobre pontos fortes e de melhoria; (4) pergunta sobre expectativas vs. realidade; (5) campo livre para sugestões. Inclua o texto de abertura que explica o propósito. Tom: amigável, simples e encorajador.

10 Comunicado de Parceria ou Patrocínio

Atue como especialista em comunicação corporativa. Crie um comunicado para anunciar a nova parceria/patrocínio de **[EMPRESA/EVENTO]**. O comunicado deve: (1) apresentar quem é o parceiro e sua relevância; (2) descrever o que a parceria proporciona para a empresa; (3) destacar os benefícios que chegam aos colaboradores; (4) apresentar as atividades ou ações previstas; (5) reforçar o alinhamento com os valores da empresa. Tom: entusiasmado, estratégico e valorativo.

11 Post Dia do Profissional (Homenagem)

Você é especialista em comunicação de endomarketing. Crie um post para o Dia do **[PROFISSIONAL: ex. jornalista, publicitário, TI]** para ser publicado nas redes sociais e canais internos. O post deve: (1) homenagear os profissionais da área com sinceridade; (2) destacar a importância da área para a empresa; (3) mencionar desafios e conquistas da profissão; (4) incluir reconhecimento específico para os colaboradores da área; (5) terminar com mensagem inspiradora. Tom: grato, celebratório e genuíno.

12 Comunicado de Fusão ou Aquisição

Atue como especialista em comunicação de crise e change management. Elabore um comunicado transparente e tranquilizador sobre **[FUSÃO/AQUISIÇÃO/ REESTRUTURAÇÃO]**. O comunicado deve: (1) anunciar a notícia de forma clara e direta; (2) explicar o contexto e razões estratégicas; (3) antecipar as principais perguntas dos colaboradores; (4) descrever o impacto prático (ou ausência dele) no dia a dia; (5) abrir canal formal para dúvidas. Tom: transparente, tranquilizador e estratégico. Evitar: linguagem vaga e corporativa em excesso.

13 FAQ Interno (Perguntas Frequentes)

Você é especialista em comunicação interna e UX writing. Crie um FAQ interno sobre **[TEMA: ex. novo benefício, mudança de sistema, política de home office]**. Inclua as 10 perguntas mais prováveis dos colaboradores com respostas: (1) claras e sem jargão; (2) completas mas concisas (máx. 3 frases por resposta); (3) organizadas do geral ao específico; (4) com indicação de quem contatar para casos não cobertos. Tom: objetivo, acessível e prestativo.

14 Comunicado Especial de Data Comemorativa

Atue como especialista em comunicação de datas comemorativas. Crie um comunicado criativo e diferente para **[DATA: ex. Dia da Comunicação, Dia do Cliente, Dia da Gratidão]**. O comunicado deve: (1) fugir do óbvio e surpreender com abordagem criativa; (2) conectar a data ao propósito da empresa; (3) trazer dado ou curiosidade interessante sobre a data; (4) incluir ação ou convite concreto para o dia; (5) fechar com mensagem memorável. Tom: criativo, autêntico e surpreendente.

15 Comunicado de Crise de Reputação

Você é especialista em comunicação de crise corporativa. Elabore um comunicado interno para ser disparado durante uma crise de reputação/imagem pública da empresa **[DESCREVA O CONTEXTO]**. O comunicado deve: (1) reconhecer a situação sem minimizar; (2) apresentar a versão oficial e os fatos verificados; (3) descrever as ações imediatas tomadas; (4) orientar colaboradores sobre o que dizer (ou não) externamente; (5) reforçar os valores da empresa. Tom: honesto, controlado e firme.

16 Comunicado de Encerramento de Projeto

Atue como especialista em comunicação de projetos. Crie um comunicado de encerramento e celebração do projeto **[NOME]** que foi concluído em **[DATA]**. O comunicado deve: (1) contextualizar o projeto e seus objetivos; (2) apresentar os resultados alcançados com dados; (3) reconhecer cada membro da equipe pela contribuição; (4) destacar aprendizados principais; (5) anunciar como os resultados serão aplicados. Tom: celebratório, grato e prospectivo.

121 Prompts de IA para Comunicação Interna RH

Substitua os campos entre colchetes pelas informações da sua empresa e cole o prompt completo em ChatGPT, Claude ou Gemini para gerar o conteúdo final. 121 prompts · 7 categorias · um template de gestão completo da sua comunicação interna.