

2 0 2 5

WORK

PLANNER

YOUR LIFE, YOUR PLAN



2025

January

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

February

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

March

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

April

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

May

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

June

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

July

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

August

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
					01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

September

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

October

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

November

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

December

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			



OLÁ!

Querido(a) amigo(a),

Este planner foi criado com muito carinho para ser um guia prático no uso de ferramentas de Inteligência Artificial que podem otimizar seu trabalho e liberar mais tempo para o que realmente importa. Que ele seja um companheiro nas suas jornadas, ajudando a transformar desafios em conquistas, com a inovação ao seu alcance.

Com admiração e energia para inspirar,

Jailana Souza Saraiva

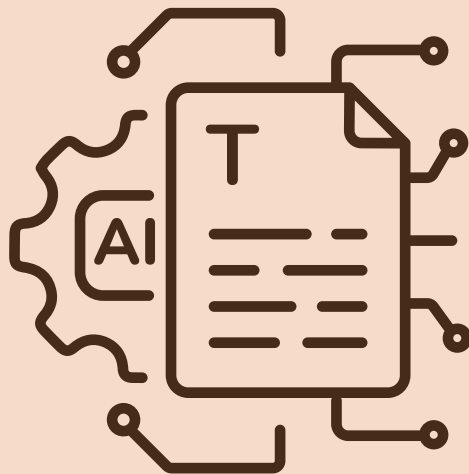
Mestre em Educação e tecnologia

IA Prompt Engineer

@iacomjai @jailana_saraiva



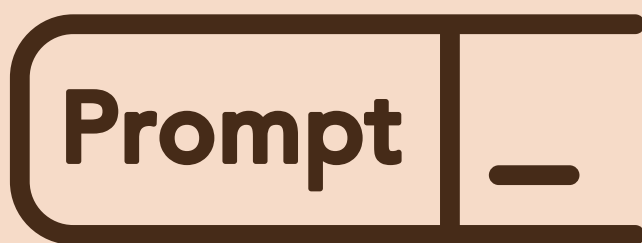
IacomJai



IA WORK TOOLS

O QUE É IA GENERATIVA?

A Inteligência Artificial Generativa é uma tecnologia que permite criar textos, imagens, sons, vídeos e até códigos com base em padrões e dados previamente analisados. É como ter uma mente criativa ao seu lado, pronta para ajudar em soluções práticas e inovadoras. Ela transforma ideias em realidades tangíveis, potencializando sua criatividade e produtividade.



O QUE SÃO PROMPTS?

Prompts são comandos ou instruções que você dá para a IA para obter resultados específicos. Quanto mais claro e detalhado for o seu prompt, melhores serão as respostas. Pense neles como a "linguagem" que conecta suas ideias à capacidade da IA de materializá-las. Dominar a arte de criar prompts é o primeiro passo para usar a IA de forma poderosa!

COMO FAZER BONS PROMPTS?

A Inteligência Artificial Generativa é uma tecnologia que permite criar textos, imagens, sons, vídeos e até códigos com base em padrões e dados previamente analisados. É como ter uma mente criativa ao seu lado, pronta para ajudar em soluções práticas e inovadoras. Ela transforma ideias em realidades tangíveis, potencializando sua criatividade e produtividade.

EXEMPLOS DE PROMPTS

1. Organização e Planejamento

"Crie um calendário semanal para minhas tarefas com base nesta lista: [lista de tarefas]."

"Sugira um cronograma diário para organizar reuniões, tarefas prioritárias e tempo de descanso."

"Me ajude a planejar um evento, detalhando as etapas e os prazos para execução."

2. E-mails e Comunicação

"Escreva um e-mail profissional para [destinatário] solicitando [motivo] de forma educada e objetiva."

"Crie uma resposta automática para e-mails fora do expediente explicando meu horário de atendimento."

"Resuma este e-mail para mim: [cole o texto]."

3. Relatórios e Documentos

"Gere um relatório com base nestes dados: [insira dados ou descrição]."

"Escreva um resumo executivo para apresentar os resultados deste mês, destacando [pontos importantes]."

"Formate este documento em um padrão formal para apresentação."

4. Automação de Marketing

"Crie um calendário de postagens para redes sociais sobre [tema] para o próximo mês."

"Escreva um texto persuasivo para um anúncio de [produto ou serviço]."

"Sugira hashtags relevantes para uma campanha de [tema]."

5. Recursos Humanos

"Desenvolva uma descrição de cargo para a função de [nome do cargo]."

"Escreva um modelo de e-mail para dar feedback construtivo a um colaborador."

"Crie uma planilha para acompanhar as férias dos funcionários de forma simples e visual."

6. Atendimento ao Cliente

"Escreva um script para atendimento ao cliente respondendo a perguntas frequentes sobre [tema]."

"Sugira frases automáticas para WhatsApp Business em resposta a: [cenários]."

"Crie um fluxo básico para um chatbot que resolve problemas relacionados a [assunto]."



Os prompts listados são exemplos simples, a IA não irá trabalhar por você, mas sim ajudar a otimizar o seu trabalho, portanto, sempre revise o conteúdo e personalize.

7. Gestão de Projetos

"Crie um plano de projeto com etapas detalhadas para [objetivo]."

"Liste os riscos mais comuns para [tipo de projeto] e como mitigá-los."

"Organize estas tarefas em ordem de prioridade: [lista de tarefas]."

8. Educação e Treinamento

"Prepare um cronograma de estudos para o tema [assunto] com base em [tempo disponível]."

"Crie uma apresentação sobre [assunto] com pontos principais e exemplos."

"Sugira ideias de gamificação para engajar alunos em [atividade ou curso]."

9. Finanças

"Crie uma planilha simples para controle de despesas pessoais com as categorias: [categorias]."

"Calcule o orçamento mensal para [detalhes do orçamento] com base neste valor: [quantia]."

"Sugira formas de reduzir custos para [área ou objetivo]."

10. Automatização de Tarefas Repetitivas

"Crie uma macro em Excel para organizar dados e remover duplicatas."

"Gere um fluxo no Power Automate que envie um e-mail automático sempre que um arquivo for adicionado a esta pasta."

"Escreva um passo a passo para conectar meu calendário a um sistema de notificações via WhatsApp."



Os prompts listados são exemplos simples, a IA não irá trabalhar por você, mas sim ajudar a otimizar o seu trabalho, portanto, sempre revise o conteúdo e personalize.



COMO TRABALHAR COM IA?

Trabalhar com IA é aprender a usá-la como sua aliada. Explore suas ferramentas favoritas, defina tarefas que podem ser otimizadas e dê espaço para a tecnologia complementar sua criatividade e eficiência. Lembre-se: a IA não substitui sua visão única, mas a amplifica e facilita o caminho para soluções inovadoras.

TIPOS DE TRABALHO COM IA

A IA pode ser aplicada em diversas áreas, como:

- Criação de conteúdo: redação de textos, design gráfico, edição de vídeos.
- Automação: simplificação de tarefas repetitivas.
- Análise de dados: identificação de padrões e tendências.
- Educação: personalização do ensino e desenvolvimento de novas metodologias.

PESQUISANDO VAGAS

Pesquisar vagas de emprego relacionadas à Inteligência Artificial (IA) requer estratégias específicas para encontrar as melhores oportunidades. Aqui estão dicas práticas para facilitar sua busca:

1. Utilize Plataformas de Emprego Especializadas

Alguns sites de emprego possuem filtros para vagas tecnológicas ou relacionadas a IA:

LinkedIn: Pesquise por "IA" ou "AI Engineer" e ative alertas para receber notificações.

Indeed: Filtre vagas por tecnologia, como "Machine Learning" ou "Python".

Glassdoor: Avalie salários e veja avaliações de empresas focadas em IA.

AngelList: Focado em startups, ideal para quem busca empresas inovadoras.

We Work Remotely: Ótimo para vagas remotas de tecnologia.

2. Explore Comunidades e Fóruns de Tecnologia

Participe de grupos ou fóruns voltados para IA. Muitas vezes, vagas exclusivas são compartilhadas nessas redes:

GitHub Jobs: Anúncios de empresas que buscam desenvolvedores.

Reddit: Subreddits como r/MachineLearning ou r/artificial têm discussões e vagas.

Slack ou Discord: Comunidades como DataTalks, Women in AI e OpenAI Developers compartilham oportunidades.

3. Siga Empresas de IA

Identifique empresas que atuam no setor de IA ou que frequentemente contratam para essas áreas. Exemplos: Google AI, Microsoft, IBM Watson, Amazon AWS, OpenAI. Startups locais ou regionais focadas em IA.

Acompanhe os perfis dessas empresas no LinkedIn ou em seus sites oficiais.

4. Use IA para Buscar Empregos

Ferramentas de IA podem ajudar na pesquisa de vagas:

LinkedIn Job Assistant: Sugere vagas com base no seu perfil.

ChatGPT ou ferramentas similares: Use prompts como:

"Liste 10 empresas que contratam para áreas de IA no Brasil."

"Sugira portais para vagas de IA e Machine Learning."

5. Personalize seu Perfil

LinkedIn: Atualize seu título profissional com palavras-chave de IA, como "Cientista de Dados" ou "Especialista em IA".

Portfólios online: Crie um site ou repositório no GitHub para mostrar seus projetos.

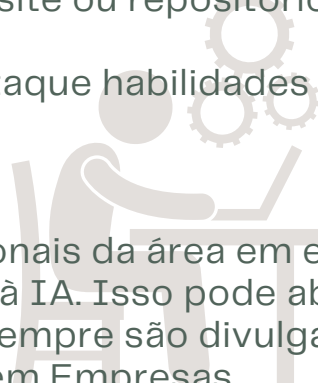
Resumo profissional: Destaque habilidades como Machine Learning, Python, Análise de Dados.

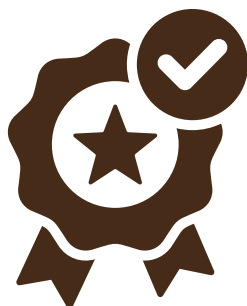
6. Redes de Networking

Conecte-se com profissionais da área em eventos, webinars e hackathons relacionados à IA. Isso pode abrir portas para oportunidades que nem sempre são divulgadas publicamente.

8. Pesquise Diretamente em Empresas

Vá aos sites das empresas e procure pelas seções "Carreiras" ou "Trabalhe Conosco". Configure alertas para novas vagas em áreas de IA.





BOAS PRÁTICAS COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

Trabalhar com Inteligência Artificial requer cuidado, ética e estratégia para garantir que a tecnologia seja usada de forma eficiente e responsável. Aqui estão algumas boas práticas para integrar a IA ao seu dia a dia ou trabalho:

Trabalhar com Inteligência Artificial requer cuidado, ética e estratégia para garantir que a tecnologia seja usada de forma eficiente e responsável. Aqui estão algumas boas práticas para integrar a IA ao seu dia a dia ou trabalho:

1. Defina Objetivos Claros

- Antes de usar uma ferramenta de IA, pergunte-se: Qual problema estou tentando resolver?

A IA deve ser um meio para atingir objetivos específicos, como economizar tempo, melhorar a precisão ou aumentar a produtividade.

2. Domine os Prompts

- Use prompts claros e detalhados para obter melhores respostas.
- Adicione contexto e exemplos, se necessário, para direcionar a IA.
- Experimente variações de prompts para alcançar o resultado desejado.

3. Personalize e Adapte

- Customize os resultados da IA para se adequar ao seu estilo ou às necessidades da tarefa.
- Evite copiar respostas diretamente. Faça ajustes para garantir que reflitam seu propósito e personalidade.

4. Proteja Dados Sensíveis

- Nunca insira informações confidenciais ou pessoais em plataformas públicas de IA.
- Verifique as políticas de privacidade das ferramentas antes de usá-las.

5. Valide as Informações

- Use a IA como um ponto de partida, mas sempre verifique a precisão das informações geradas.
- Combine as respostas da IA com sua expertise para evitar erros ou equívocos.

6. Ética e Transparência

- Use a IA de forma ética e respeitosa, especialmente em interações com outras pessoas.
- Deixe claro quando conteúdo foi criado com auxílio de IA, se isso for relevante para o contexto.

7. Invista em Aprendizado

- Acompanhe as atualizações e tendências das ferramentas que utiliza.
- Treine-se constantemente para explorar novos recursos e possibilidades.



8. Otimize Tarefas, Não Relacione Pessoas

- Use a IA para simplificar processos, mas mantenha a interação humana em decisões críticas ou que envolvam empatia.
- A IA deve ser um suporte, não um substituto para relações interpessoais.

9. Crie um Fluxo de Trabalho

- Integre a IA ao seu planejamento diário. Por exemplo, use-a para gerar ideias iniciais, organizar informações ou automatizar tarefas repetitivas.
- Documente como utiliza a IA para facilitar ajustes e compartilhar boas práticas com sua equipe.

10. Teste e Melhore

- Reserve tempo para testar diferentes ferramentas e avaliar quais oferecem o melhor custo-benefício.
- Mantenha um registro do que funciona ou precisa ser ajustado.

11. Explore Colaborações Criativas

- Combine IA com outras tecnologias, como automação de processos (RPA) ou análise de dados.
- Envolve sua equipe ou parceiros para pensar em usos inovadores e colaborativos.

12. Não Dependenda Exclusivamente da IA

- A IA é uma ferramenta poderosa, mas suas habilidades e criatividade humanas são insubstituíveis.
- Use a tecnologia como um aliado, mas mantenha-se preparado para atuar sem ela, se necessário.



IA WORK TOOLS

criação de conteúdo



Jasper.ai

criação de conteúdo



ChatGpt

slides automatizados



Gamma.app

criação de imagens



Ideogram

agenda automatizada



Dola.ai

**agregador de ferramentas
de IA**



Futurepedia

criação de vídeos



Captions

**estudos e anotações
com insights**



Notebook LM

**criação
de currículos**



KickResume

JANUARY

Goal

Action Plan

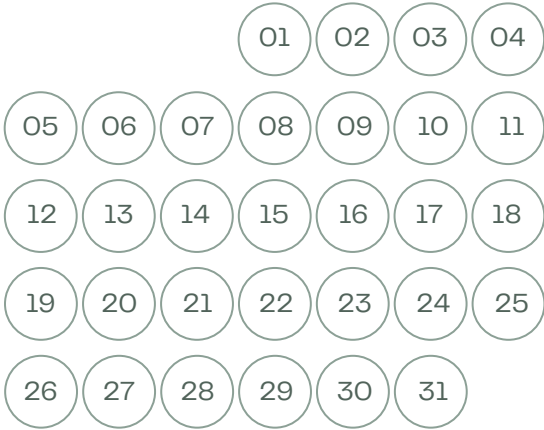
Date

Grateful For

To Improve

Notes

January



Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday

FEBRUARY

Goal

Action Plan

Date

Grateful For

To Improve

Notes

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday

MARCH

Goal

Action Plan

Date

Grateful For

To Improve

Notes

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday

APRIL

Goal

Action Plan

Date

Grateful For

To Improve

Notes

Monthly Budget

Income

Income 1	
Income 2	
Other Income	
Total	

Expenses

Month

Budget

To be paid	Due Date	Amount	Paid	Notes

Summary

Total Income	Total Expenses	Difference

Notes

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday

MAY

Goal

Action Plan

Date

Grateful For

To Improve

Notes

Monthly Budget

Income

Income 1	
Income 2	
Other Income	
Total	

Expenses

Month

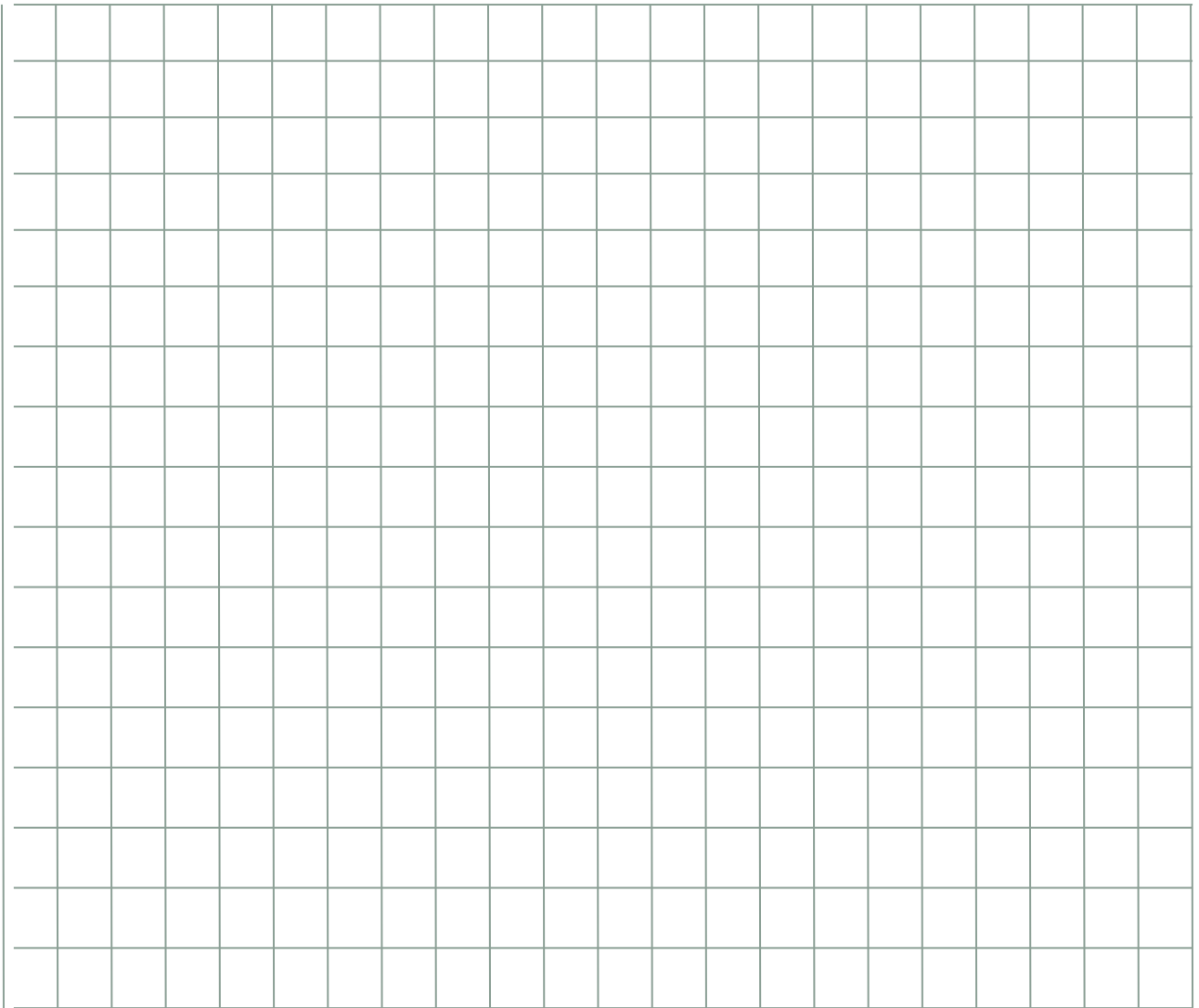
Budget

To be paid	Due Date	Amount	Paid	Notes

Summary

Total Income	Total Expenses	Difference

Notes



A rounded rectangular box containing 10 horizontal lines for writing.

A list of 10 horizontal lines, each preceded by a small circle, for multiple-choice or checklist items.

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday

JUNE

Goal

Action Plan

Date

Grateful For

To Improve

Notes

Monthly Budget

Income

Income 1	
Income 2	
Other Income	
Total	

Expenses

Month

Budget

To be paid	Due Date	Amount	Paid	Notes

Summary

Total Income	Total Expenses	Difference

<h3>Notes</h3>

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday

JULY

Goal

Action Plan

Date

Grateful For

To Improve

Notes

Monthly Budget

Income

Income 1	
Income 2	
Other Income	
Total	

Expenses

Month

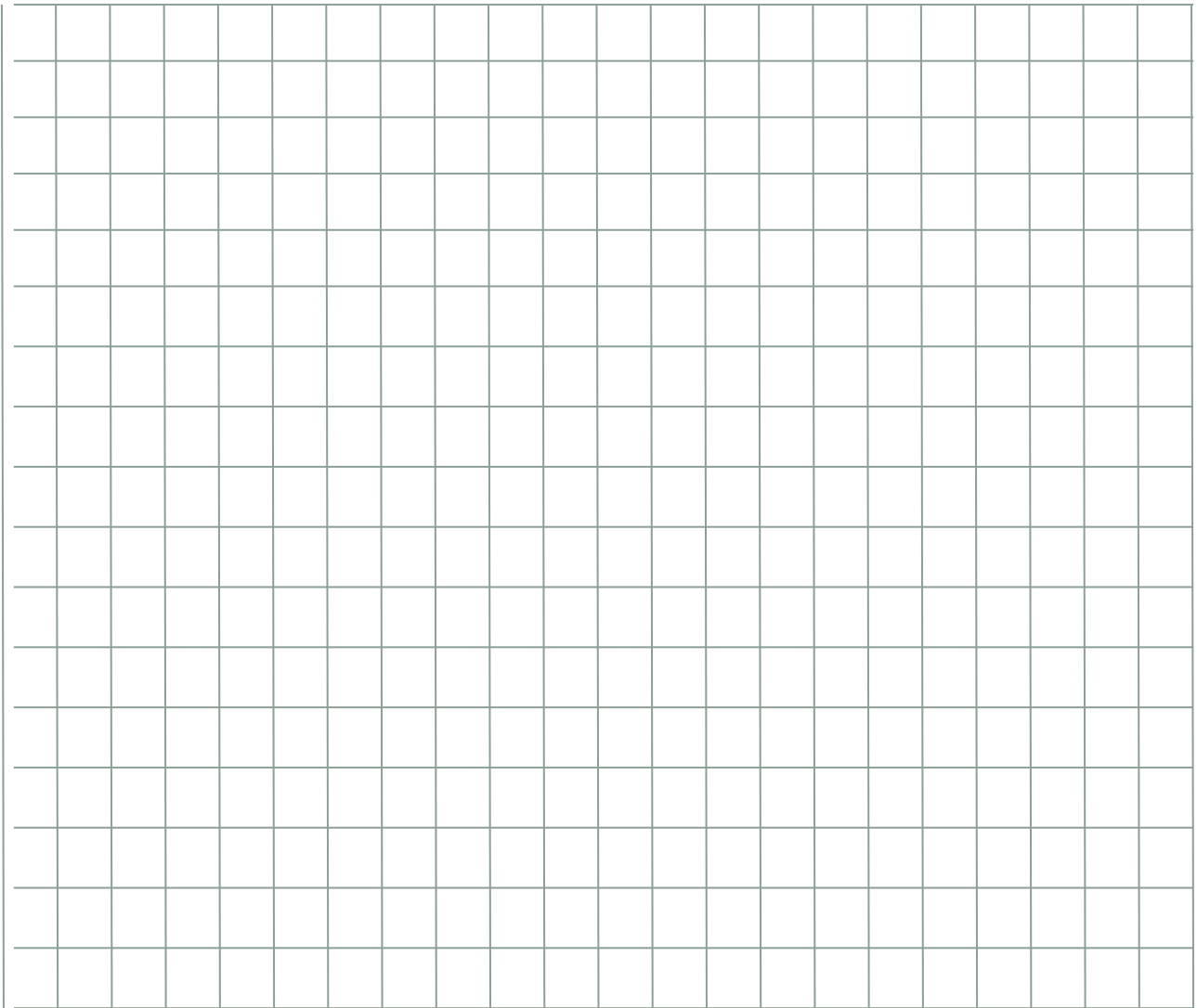
Budget

To be paid	Due Date	Amount	Paid	Notes

Summary

Total Income	Total Expenses	Difference

<h3>Notes</h3>



A rounded rectangular box containing ten horizontal lines for writing. The box has a thin black border and rounded corners. The lines are evenly spaced and extend across most of the width of the box.

A list of ten horizontal lines for writing, each preceded by a small circle. The circles are aligned to the left of the lines. The lines are evenly spaced and extend across most of the width of the box.

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday

AUGUST

Goal

Action Plan

Date

Grateful For

To Improve

Notes

Monthly Budget

Income

Income 1	
Income 2	
Other Income	
Total	

Expenses

Month

Budget

To be paid	Due Date	Amount	Paid	Notes

Summary

Total Income	Total Expenses	Difference

<h2>Notes</h2>

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday

SEPTEMBER

Goal

Action Plan

Date

Grateful For

To Improve

Notes

Monthly Budget

Income

Income 1	
Income 2	
Other Income	
Total	

Expenses

Month

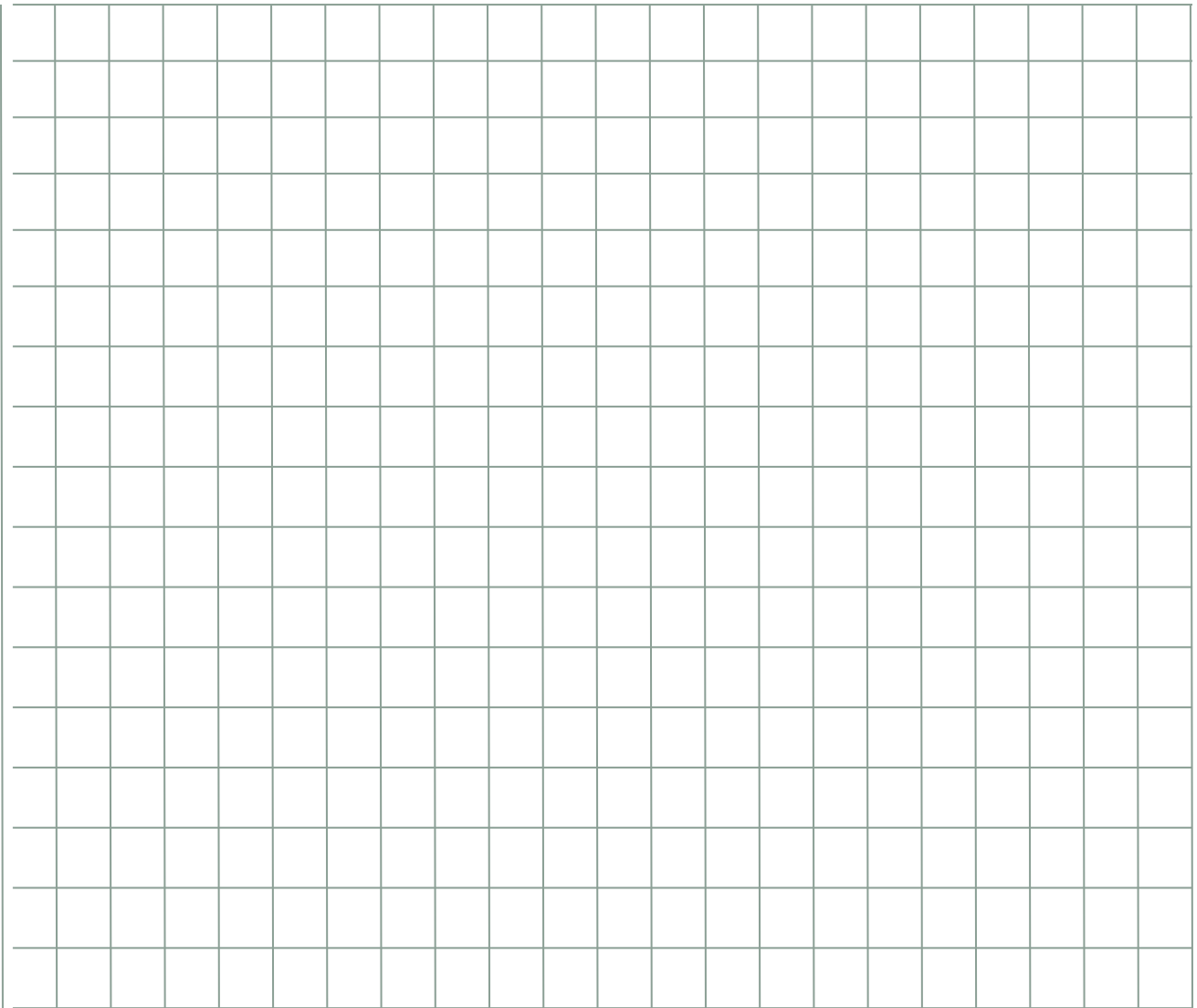
Budget

To be paid	Due Date	Amount	Paid	Notes

Summary

Total Income	Total Expenses	Difference

Notes



-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday

OCTOBER

Goal

Action Plan

Date

Grateful For

To Improve

Notes

Monthly Budget

Income

Income 1	
Income 2	
Other Income	
Total	

Expenses

Month

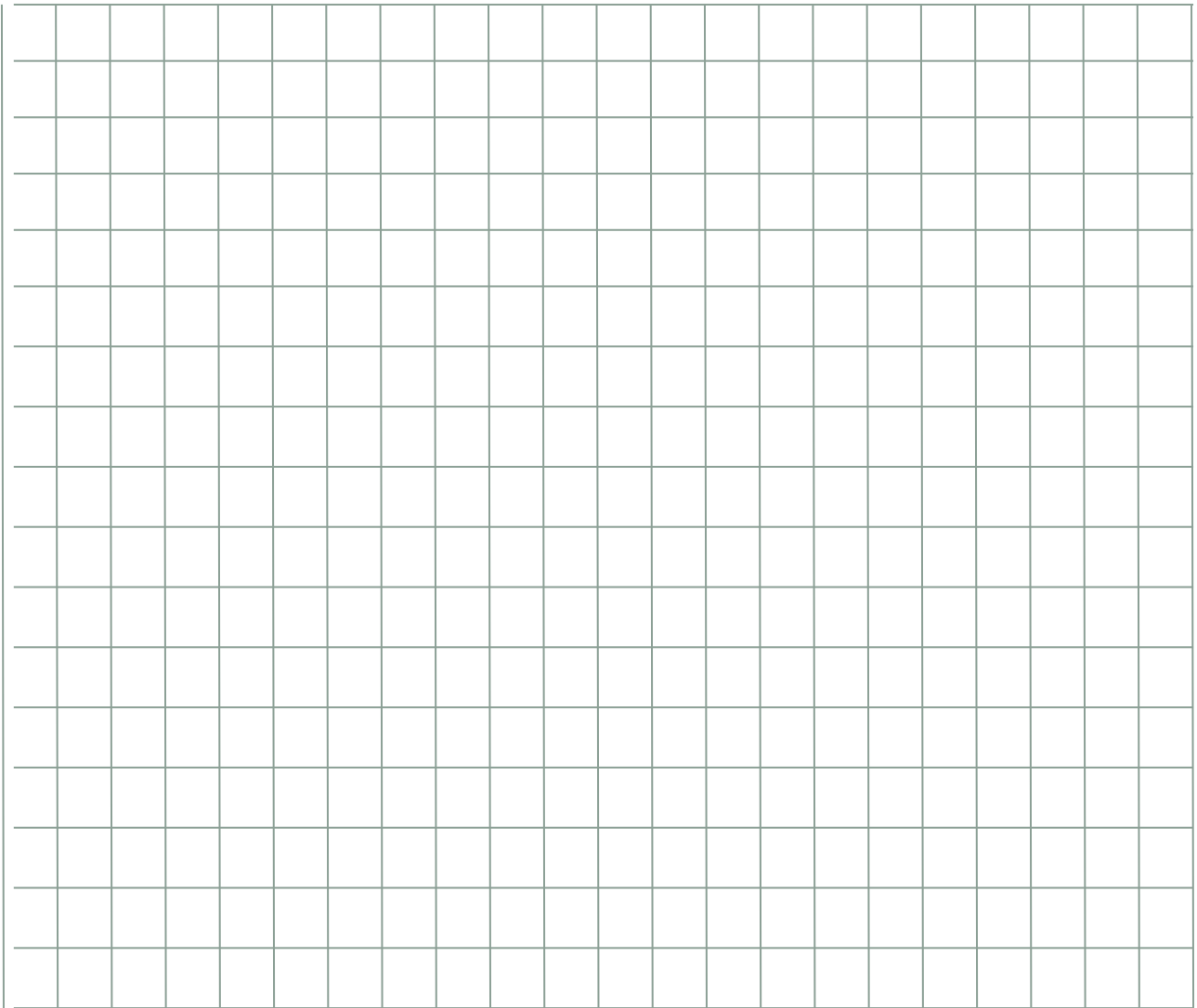
Budget

To be paid	Due Date	Amount	Paid	Notes

Summary

Total Income	Total Expenses	Difference

<h2>Notes</h2>



A rounded rectangular box containing ten horizontal lines for writing. The box has a thin black border and rounded corners.

A list of ten horizontal lines, each preceded by a small circle. The circles are positioned to the left of the lines, and the lines are horizontal.

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday

NOVEMBER

Goal

Action Plan

Date

Grateful For

To Improve

Notes

Monthly Budget

Income

Income 1	
Income 2	
Other Income	
Total	

Expenses

Month

Budget

To be paid	Due Date	Amount	Paid	Notes

Summary

Total Income	Total Expenses	Difference

Notes

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday

DECEMBER

Goal

Action Plan

Date

Grateful For

To Improve

Notes

Monthly Budget

Income

Income 1	
Income 2	
Other Income	
Total	

Expenses

Month

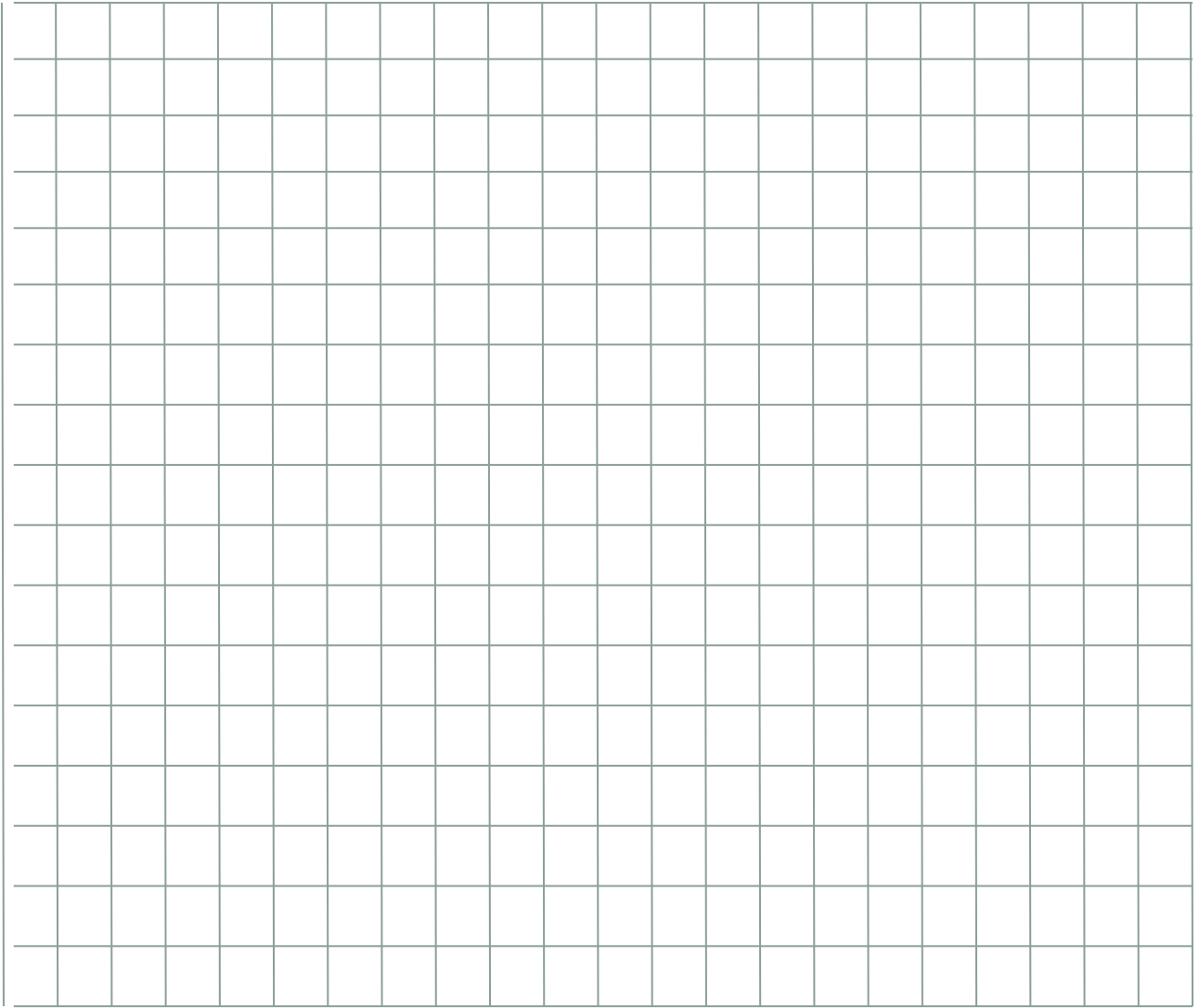
Budget

To be paid	Due Date	Amount	Paid	Notes

Summary

Total Income	Total Expenses	Difference

<h3>Notes</h3>



A rounded rectangular box containing ten horizontal lines for writing. The box has a thin black border and rounded corners.

A list of ten horizontal lines, each preceded by a small circle. The circles are positioned to the left of the lines, and the lines extend to the right.

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday

Valorize suas
pequenas
conquistas, são
elas que te fazem
crescer
diariamente.



2025

PLANNER