

GUIA DE DICAS · MICROSOFT 365 COPILOT

Copilot na operação.

Para saber o que está acontecendo na conta sem correr atrás de ninguém. Dicas, pedidos prontos para copiar e um plano para os primeiros 15 dias.

| 15 MIN DE LEITURA

| 7 ROTINAS

| 3 ATALHOS

Ele vê o que você vê.

O Microsoft 365 Copilot lê o que já passa por você. Não precisa conectar nada, nem pedir acesso a ninguém. O trabalho é perguntar do jeito certo.

O QUE ELE LÊ

Seus e-mails e sua agenda.

Chats, canais e reuniões do Teams, quando a reunião tem transcrição.

Arquivos no OneDrive e no SharePoint a que você já tem acesso.

ONDE ABRIR

No app Microsoft 365 Copilot, no computador.

No Teams: Copilot, na barra da esquerda.

No Outlook: o ícone do Copilot no topo e dentro de cada e-mail.

No navegador: m365.cloud.microsoft.

01 Confira se é o Copilot certo.

Existe um Copilot comum, que não enxerga seus e-mails. O teste leva dez segundos: pergunte "qual foi o último e-mail que eu recebi?". Se ele responder, você está no Microsoft 365 Copilot, com a conta da VML.

02 Deixe na chave Trabalho.

Na chave Web ele procura na internet. Em Trabalho, procura no seu e-mail, na sua agenda e nos seus arquivos.

03 Reunião sem transcrição não existe para ele.

Ele sabe que a reunião aconteceu, mas não sabe o que foi dito. Grave as reuniões e confira o idioma da transcrição antes de começar: português, espanhol ou inglês.

Um pedido bom tem quatro peças.

Quase toda resposta rasa vem de pedido curto. A ferramenta é a mesma; o que muda é o que você conta para ela.

CONTEXTO

Quem você é e para que vai usar a resposta.

TAREFA

O que fazer, com um verbo.

FORMATO

Como você quer receber: tabela, tópicos, até 10 linhas.

FONTE E PERÍODO

Onde olhar e de quando. É a peça que mais falta.

EM VEZ DE

~~Me resume como está a Ford.~~

CONTEXTO

Sou diretor da conta Ford na VML. Amanhã tenho a weekly de quinta com o cliente.

TAREFA

Resuma o que cada frente me reportou sobre entregas e riscos.

FORMATO

Uma tabela: frente, o que foi entregue, risco principal e o que eu preciso decidir.

FONTE E PERÍODO

Meus e-mails, chats do Teams e reuniões transcritas dos últimos 14 dias.

01 Digite / para apontar.

Abre a lista de arquivos, pessoas e reuniões. Ele passa a olhar exatamente para o que você escolheu.

02 Continue a conversa.

A primeira resposta é rascunho. Corrija no próprio chat: "o item 3 eu já resolvi, tire", "abra o item 2", "mais curto".

03 Na dúvida sobre como pedir, pergunte para ele.

"Quero saber X. Como eu deveria te pedir isso?" Ele monta o pedido para você.

03 · CONFIGURE UMA VEZ

Ele te entrevista. Você só cola.

As instruções pessoais valem para todos os pedidos. Depois delas, ele já sabe quem você é, o que você decide e como gosta de receber. Leva uns dez minutos, uma vez só.

01 Copie o pedido abaixo e cole num chat novo do Copilot.

02 Responda as perguntas dele. Pode ser curto, pode ser falado.

03 Copie o texto final e cole em Configurações > Personalização > Instruções personalizadas.

04 Na mesma tela fica a memória: o que ele já guardou sobre você. Dá para ver e apagar o que quiser.

PEDIDO PRONTO

Quero escrever minhas instruções pessoais para o Copilot.

Me entreviste, uma pergunta por vez, sobre:

- meu cargo, meu time e o que eu decido no dia a dia
- as frentes da conta e quem responde por cada uma
- as pessoas e as reuniões que mais importam
- o que eu mais vou te pedir
- idiomas: trabalho em português, espanhol e inglês
- o formato que prefiro e o que me irrita numa resposta

Depois de umas 8 perguntas, escreva as instruções em texto curto, prontas para colar em Personalização. Não invente o que eu não disse.

Uma pergunta que volta toda semana, um pedido pronto.

Cada rotina responde a uma pergunta que hoje custa uma ligação, uma mensagem ou meia hora de alguém do time. Não precisa usar as sete. Comece por uma.

ROTINA 01

O briefing da operação

RESPONDE

O que está acontecendo na conta que eu não vi?

QUANDO

Toda segunda de manhã

PEDIDO PRONTO

Atue como meu chief of staff na conta Ford. Quero saber como está a operação sem perguntar a cada líder.

Leia meus e-mails, chats e canais do Teams, reuniões transcritas e arquivos dos últimos 7 dias.

Monte o briefing em 4 blocos:

1. Frentes em risco ou atraso: o que houve e a gravidade
2. Times sobrecarregados: o sinal e onde ele aparece
3. Decisões que dependem de mim, com prazo
4. O que aconteceu e eu provavelmente não vi

Marque cada item como FATO ou SINAL e cite a fonte.

As fontes podem estar em português, espanhol ou inglês. Responda em português.

Se não houver evidência, diga que não encontrou.

PARA CONTINUAR

"Abra o item 2 e me mostre a fonte."

"Desses riscos, qual eu resolvo hoje com uma mensagem?"

DICA É a melhor rotina para agendar. Ela roda sozinha na segunda às 8h e a resposta espera por você. Veja como em No automático.

ROTINA 02

Uma frente de perto

RESPONDE

Como está essa frente, de verdade?

QUANDO

Quando o briefing acender uma luz

PEDIDO PRONTO

Quero entender como está [frente ou projeto da Ford] esta semana.

Use e-mails, chats, reuniões transcritas e arquivos dos últimos 14 dias.

Responda em tópicos curtos:

- o que foi entregue
- o que está atrasado ou travado, e por quê
- o que a Ford pediu, aprovou ou reclamou
- quem do time está à frente
- 3 perguntas que eu deveria fazer ao time

Cite a fonte de cada ponto. Se faltar informação, diga o que falta e onde eu poderia encontrar.

PARA CONTINUAR

"Rascunhe uma mensagem para [pessoa] com as 3 perguntas."

"Compare com o que você encontrou na semana passada."

DICA Use o nome que o time usa nos e-mails, não o nome oficial do projeto. É por ele que o Copilot procura.

ROTINA 03

Comece o dia sabendo o que importa

RESPONDE

O que pede você hoje?

QUANDO

Todo dia, antes da primeira reunião

PEDIDO PRONTO

Olhe meus e-mails, chats do Teams e minha agenda das últimas 24 horas e de hoje.

Em até 10 linhas, me diga:

1. as 3 prioridades de hoje, e por quê
2. quem está esperando uma resposta minha
3. as reuniões de hoje que pedem preparo, e o que levar

Ignore newsletters, convites aceitos e e-mails automáticos.

Cite a fonte de cada item.

PARA CONTINUAR

"Rascunhe as respostas que estão me esperando, no meu tom."

"Me prepare para a primeira reunião de hoje."

DICA Com a caixa cheia, essa rotina separa em dois minutos o que é seu do que é ruído. Agende para todo dia útil, antes do primeiro compromisso.

ROTINA 04

Quem está esperando algo de você

RESPONDE

O que eu prometi, o que está parado comigo?

QUANDO

Uma vez por semana

PEDIDO PRONTO

Quem está esperando algo de mim?

Olhe e-mails, chats do Teams e reuniões transcritas dos últimos 7 dias. Considere:

- perguntas que ficaram sem resposta
- decisões pendentes comigo
- o que eu prometi fazer, mesmo que ninguém tenha cobrado

Monte uma tabela: quem, o quê, desde quando e urgência.

Ordene do mais urgente para o menos urgente.

PARA CONTINUAR

"Rascunhe as respostas das três primeiras, no meu tom."

"Quais dessas eu posso delegar, e para quem?"

DICA O risco maior mora no que você prometeu e ninguém cobrou ainda. É a parte da resposta que vale ler com calma.

ROTINA 05

Cinco minutos antes, você chega preparado

RESPONDE

O que eu preciso saber antes de entrar?

QUANDO

Antes de qualquer reunião que importa

PEDIDO PRONTO

Vou entrar na reunião [reunião].

Me prepare em 5 minutos de leitura:

- o objetivo da reunião e quem vai estar
- o histórico recente de cada participante com este tema
- o que já foi dito nos e-mails, chats e arquivos das últimas 2 semanas
- o que está pendente comigo
- 3 perguntas que eu deveria fazer
- o que pode virar problema

Cite a fonte de cada ponto.

PARA CONTINUAR

"Me dê a abertura da reunião em 3 frases."

"Qual é a pergunta que eu não posso deixar de fazer?"

DICA Apague [reunião] , digite / e escolha a reunião na agenda. Assim ele lê o convite e quem foi chamado.

ROTINA 06

Quando o assunto volta, a história vem junto

RESPONDE

Como isso chegou aqui?

QUANDO

Sempre que um assunto antigo voltar

PEDIDO PRONTO

Me conte a história de [tema] desde o início.

Monte uma linha do tempo:

- quando começou e quem estava envolvido
- cada decisão: o que, quando e quem decidiu
- o que mudou no caminho, e por quê
- onde está hoje e o que segue em aberto

Use e-mails, chats, reuniões e arquivos, em qualquer idioma. Cite a fonte de cada marco. Feche com 3 linhas: o que eu preciso saber antes de falar sobre isso.

PARA CONTINUAR

"O que eu respondo se o cliente perguntar sobre isso amanhã?"

"Quem é a melhor pessoa para me atualizar?"

DICA Coloque o ano no pedido quando o tema se repete, como um evento anual. Sem o ano, ele pode misturar a edição deste ano com a do ano passado.

ROTINA 07

Onde você é indispensável, e onde um resumo basta

RESPONDE

Em quais reuniões eu decido algo?

QUANDO

Toda sexta, olhando a próxima semana

PEDIDO PRONTO

Olhe minha agenda da próxima semana.

Para cada reunião, diga:

- se eu decido algo nela ou só acompanho
- quem do meu time poderia ir no meu lugar
- se ler o resumo depois seria suficiente

Termine com três listas: manter, delegar e recusar.

Para as que eu delegar, rascunhe uma mensagem curta passando a reunião, com o que a pessoa precisa me trazer depois.

PARA CONTINUAR

"Rascunhe a mensagem passando a reunião de [dia] para [pessoa]."

"Quanto tempo eu ganho se seguir essas listas?"

DICA Nas reuniões que você delegar, o resumo vem pelo Copilot da própria reunião, desde que ela tenha transcrição.

Três pedidos de um minuto.

Não são rotinas. São atalhos para as situações que aparecem várias vezes por dia.

ATALHO 01

Depois da reunião

PEDIDO PRONTO

Da reunião [reunião], me diga:

- o que ficou decidido
- o que é meu, e até quando
- o que eu preciso cobrar, e de quem
- o que ficou nas entrelinhas

DICA Só funciona se a reunião foi gravada com transcrição, no idioma certo.

ATALHO 02

Fale em vez de digitar

PEDIDO PRONTO

Vou falar sem ordem o que preciso dizer para [pessoa]. Transforme num e-mail curto, no tom de quem vai receber. Depois me aponte o que pode soar como compromisso.

DICA Cole o pedido e dite o resto com o ditado do Mac: tecla de microfone ou fn duas vezes. Falar três minutos sem ordem é mais rápido do que escrever do zero.

ATALHO 03

Responder em outro idioma

PEDIDO PRONTO

Reescreva este texto em [espanhol ou inglês] para [pessoa]. Mantenha o meu tom e o que eu prometi, sem acrescentar nada.

[cole o texto]

DICA Escreva em português do jeito que sai. Ele cuida do idioma de quem recebe.

06 · NO AUTOMÁTICO

Salve. Agende. Esqueça.

Os pedidos que você repete podem rodar sozinhos. A resposta fica esperando na lista de chats do Copilot.

COMO AGENDAR

Rode o pedido uma vez no chat do Copilot.

Passe o mouse sobre o pedido e escolha agendar.

Defina início, frequência e até quando.

O QUE SABER

A resposta aparece em negrito na lista de chats.

Cabem até 10 pedidos agendados.

Gerencie no menu ⋮ do Copilot, em pedidos agendados.

SUGESTÃO DE AGENDA

PEDIDO

Segunda, 8h

Rotina 01 · O briefing da operação

Todo dia útil, antes do primeiro compromisso

Rotina 03 · Comece o dia

Sexta, fim da tarde

Rotina 07 · Sua semana de reuniões

DICA Cada agendamento tem um limite de execuções, que varia conforme a organização. Quando acabar, é só agendar de novo. Se a opção de agendar não aparecer, salve o pedido e transforme em hábito: primeira coisa ao abrir o notebook.

Ele só vê o que chega até você.

WhatsApp, conversa de corredor, reunião sem transcrição e arquivo fora da Microsoft ficam fora de qualquer resposta. Status que vive na cabeça do time também. O caminho é fazer a informação chegar, em três camadas.

01 · VOCÊ

As rotinas

Funcionam hoje, com o que já passa pelo seu e-mail, Teams e agenda.

02 · HÁBITO

Transcrição

Transcrição automática nas reuniões de operação, suas e dos líderes das frentes.

03 · SISTEMA

Status pronto

Toda sexta, cada líder de frente gera o status no próprio Copilot, revisa e posta num canal. Seu briefing lê pronto.

A terceira camada custa quase nada para os líderes: o Copilot deles monta o rascunho com base nos e-mails e chats deles. Este é o pedido para enviar a quem responde por cada frente:

PEDIDO PARA OS LÍDERES DE FRENTE

Monte o status semanal da frente [frente] para o canal da conta.

Use meus e-mails, chats, reuniões transcritas e arquivos dos últimos 7 dias.

Em até 8 linhas:

- o que foi entregue
- o que está atrasado, e o motivo
- o risco que a diretoria precisa saber
- a decisão que depende de outra pessoa
- o que o cliente pediu ou reclamou

Cite a fonte. Não invente o que não encontrou.

O GANHO

Você para de interromper o time para pedir status. Vale apresentar assim: menos interrupção, não mais controle.

08 · QUANDO A RESPOSTA NÃO AJUDA

O que fazer quando ele erra.

Quase sempre tem conserto em um pedido. Antes de desistir, procure o sintoma aqui.

SINTOMA**O QUE FAZER**

Veio genérica, rasa

Falta contexto. Diga quem você é, o período e o formato, e peça de novo.

Misturou anos ou projetos parecidos

Coloque o ano e o nome exato que o time usa no e-mail.

Não achou uma reunião

Ela não tinha transcrição. A partir de agora, grave as que importam.

A transcrição saiu cheia de erros

O idioma da reunião estava errado. Ajuste antes de começar: português, espanhol ou inglês.

Não vê seus e-mails

Você está no Copilot comum ou na chave Web. Use o Microsoft 365 Copilot, na chave Trabalho.

Longa demais

Peça "em até 10 linhas" ou "só os 3 mais importantes".

Trouxe algo que já resolveu

Corrija no próprio chat: "o item 3 eu já resolvi, tire".

Você não confia na resposta

Peça a fonte de cada ponto e abra as que forem virar decisão.

Rápido, sim. Confiável, só se você conferir.

01

Clique na fonte

Ele cita de onde tirou. No que for virar decisão, abra e confira.

02

Sinal não é fato

Time sobrecarregado é leitura das conversas. Confirme com quem está lá.

03

Quem assina é você

O rascunho é dele. O que sai com o seu nome é decisão sua.

04

O que é sensível fica em casa

Dado de cliente, número que não é público e assunto de pessoa ficam no Copilot e no WPP Open. Em ferramenta pessoal, não.

Uma rotina de cada vez.

Hábito pega com repetição, não com variedade. Um roteiro possível para as duas primeiras semanas:

DIA 1

Configure as instruções pessoais (dez minutos) e rode o briefing da operação.

DIAS 2 A 5

Rode "Comece o dia" antes da primeira reunião. Gostou do resultado? Agende.

SEMANA 2

Escolha mais uma rotina: a que responde à pergunta que mais te incomoda hoje.

TODO DIA

Quando uma rotina pegar algo que teria passado, anote. É a medida de que está funcionando.

DIA 15

Releia o que anotou e decida o que vira hábito e o que sai.

O objetivo não é virar especialista. É, daqui a alguns meses, não lembrar como trabalhava antes.

Qual pedido para qual pergunta.

A PERGUNTA

O PEDIDO

O que está acontecendo que eu não vi?

Rotina 01 · O briefing da operação

Como está essa frente, de verdade?

Rotina 02 · Uma frente de perto

O que pede você hoje?

Rotina 03 · Comece o dia

O que está parado comigo?

Rotina 04 · Quem está esperando

O que eu preciso saber antes de entrar?

Rotina 05 · Chegue preparado

Como esse assunto chegou aqui?

Rotina 06 · A história de um tema

Em quais reuniões eu decido algo?

Rotina 07 · Sua semana de reuniões

O que ficou da reunião?

Atalho 01 · Depois da reunião

Como escrevo isso rápido?

Atalho 02 · Fale em vez de digitar

Como respondo em espanhol ou inglês?

Atalho 03 · Responder em outro idioma

Como o Copilot passa a me conhecer?

Configure uma vez

WPP

IAÍ · IA NA PRÁTICA · VML BRASIL

GUIA FEITO POR TOM OLIVEIRA, AI LEAD · OUTUBRO 2026