

@benites.ia

SEU GUIA PRÁTICO

Uma equipe de conteúdo dentro do Claude

Você vai conduzir uma conversa no Claude com sete funções editoriais. Não são sete agentes autônomos: são etapas e critérios que ajudam você a dirigir, revisar e reaproveitar o trabalho.

O que você vai colocar em prática

01 · 1. Preencha um briefing curto

02 · 2. Monte os sete papéis

03 · 3. Dê contexto ao Claude

04 · 4. Aprove a ideia antes do texto

05 · 5. Faça a passagem para roteiro e visual

06 · 6. Revise e arquive

PASSO A PASSO

1. Preencha um briefing curto

Copie e complete: Negócio: __; público específico: __; problema que o post ajuda a resolver: __; oferta relacionada: __; objetivo do conteúdo: __; provas/fontes disponíveis: __; tom: __; formato: __; CTA e material realmente disponível: __. Exemplo ilustrativo: cafeteria de bairro; pessoas que fazem café em casa; reduzir amargor; guia de preparo.

2. Monte os sete papéis

Pesquisador → lista de dúvidas com origem. Estrategista → uma pauta e objetivo. Criador de ganchos → cinco aberturas. Roteirista → texto por slide. Diretor visual → uma cena por slide. Revisor → problemas e correções. Editor → versão final, legenda e checklist. Estes são os sete itens do seu mapa de produção.



PASSO A PASSO

3. Dê contexto ao Claude

Abra uma conversa e cole o briefing. Se usar Projects, mantenha briefing e instruções nesse projeto. Cole o prompt 1 para levantar o que falta e definir as entregas. Quando não houver acesso a fontes, forneça material ou marque a questão como pendente.

4. Aprove a ideia antes do texto

Use o prompt 2. Primeiro receba a pesquisa e a escolha de pauta. Selecione o gancho antes de pedir roteiro. Para a cafeteria, use dúvidas reais do balcão; uma dúvida inventada deve aparecer apenas como exemplo hipotético, não pesquisa de clientes.



PASSO A PASSO

5. Faça a passagem para roteiro e visual

Após aprovar o gancho, peça roteiro de oito slides e direção visual. Confira se a explicação resolve a dúvida apresentada. Guarde uma versão aprovada antes de passar para revisão; assim você distingue sugestão nova de decisão já tomada.

6. Revise e arquive

Execute o prompt 3 e confira fontes, clareza e entrega do CTA. Ajuste o que for necessário. Salve briefing, roteiro final, legenda e material prometido na pasta da peça. A publicação é uma ação separada, feita por você.



COPIE E ADAPTE

1 — Instalar o mapa editorial

Substitua os campos entre colchetes pelos seus dados.

> Atue em sete papéis, em sequência: pesquisador, estrategista, criador de ganchos, roteirista, diretor visual, revisor e editor. Não simule pesquisas nem trabalho autônomo em segundo plano. Meu briefing está abaixo. Primeiro apresente uma tabela com papel, entrada necessária, saída e critério de aprovação. Faça até cinco perguntas apenas sobre lacunas que impedem uma pauta específica. Diferencie fatos fornecidos, hipóteses e dados faltantes. Não redija o post ainda. BRIEFING: [cole o briefing preenchido].

COPIE E ADAPTE

2 — Da pesquisa ao roteiro

Substitua os campos entre colchetes pelos seus dados.

> Use o briefing aprovado. Etapa A: como pesquisador, organize cinco dúvidas do público a partir das fontes que forneci; marque como hipótese qualquer dúvida sem evidência. Como estrategista, recomende uma pauta com objetivo, utilidade e limite da promessa. Como criador de ganchos, escreva cinco aberturas concretas, sem resultados inventados. Pare para eu escolher. Etapa B, somente depois da minha aprovação: como roteirista, escreva oito slides com título curto e uma ideia por slide; como diretor visual, sugira uma ilustração original por slide. Feche com o CTA do briefing e não acrescente entregáveis inexistentes.
> FONTES/ANOTAÇÕES: [cole aqui].

COPIE E ADAPTE

3 — Revisão e pacote final

Substitua os campos entre colchetes pelos seus dados.

> Revise o roteiro abaixo em dois papéis. REVISOR: apresente uma tabela com trecho, problema, correção e motivo; procure generalidades, repetições, promessas sem prova, informações sem fonte e desalinhamento entre CTA e material. Não invente evidência para consertar o texto. EDITOR: após eu aprovar as correções, entregue roteiro final, legenda, resposta de DM com espaço para o link e checklist de publicação. Preserve o sentido aprovado.
> ROTEIRO: [cole].
> MATERIAL DO CTA: [descreva o que já existe].

REVISÃO

Antes de usar o resultado

□ Briefing preenchido com um público específico.

□ Sete papéis têm entregas e critérios claros.

□ Hipóteses não foram apresentadas como pesquisa realizada.

□ Gancho aprovado antes do roteiro.

□ Material do CTA pronto e correspondente à promessa.

□ Versão final revisada por uma pessoa.

Notas de uso

Método editorial proposto: papéis por prompts, sem executar sete agentes independentes.
Exemplo da cafeteria é ilustrativo. Nenhum resultado de alcance foi testado.

FONTES

Para consultar e continuar

Claude: instruções e contexto em projetos

Consultado: 2026-10-12

Claude: anexar arquivos

Consultado: 2026-10-12

