

### Inteligência Artificial no Dia a Dia Profissional

#### "IA no Trabalho: Como Automatizar Tarefas, Aumentar a Eficiência e Reduzir o Erro Humano"

#### Objetivos Gerais

Este curso é dirigido a todos os profissionais que pretendam adquirir conhecimentos. Capacitar os profissionais de televisão a integrar ferramentas de inteligência artificial nas suas rotinas diárias para potenciar a produtividade, melhorar a organização de tarefas e apoiar na tomada de decisão com base em dados.

#### Objetivos Específicos

No final deste curso os participantes saberão:

- Compreender o conceito e aplicações práticas da IA no contexto profissional;
- Identificar tarefas diárias que podem ser automatizadas;
- Avaliar e experimentar ferramentas digitais com IA;
- Desenvolver fluxos de trabalho otimizados com recursos de IA.

#### Destinatários

A todos os profissionais que necessitem conhecer e aplicar: jornalistas, produtores, técnicos, gestores de projeto e equipas de redação e apoio que queiram adotar IA de forma prática.

#### Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este curso são:

- Ter acesso a um computador ou um tablet com ligação à Internet e um browser (programa para navegar na web), como o Chrome, Safari, Firefox ou Internet Explorer.
- Pode aceder ao curso a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.

#### Carga Horária

12 horas

#### Conteúdo Programático

##### Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

##### Módulo I – Introdução à IA Aplicada ao Ambiente de Trabalho

- O que é IA: breve histórico e panorama atual;

- Tipos de IA (generativa, preditiva, automatizada);
- Casos de uso na indústria televisiva;
- Ferramentas introdutórias: Notion AI, DeepL, Monica, Hebbia;
- Atividade prática: exploração de dashboards personalizados com IA (Glean, Notion);
- Boas práticas: avaliar segurança, privacidade e viés algorítmico.

### **Módulo II – Automação de Tarefas e Rotinas com IA**

- Otimização de emails, agendamentos e gestão de reuniões;
- Assistentes pessoais com IA (Monica, Sora, Claude AI);
- Geração automática de briefings e documentos;
- Ferramentas recomendadas: Clay.com, Writer.com, SpeakAI, Sierra.ai;
- Caso prático: automatizar um relatório semanal de produção/redação.

### **Módulo III – IA para Tomada de Decisão e Organização de Projetos**

- Organização de equipas com IA;
- IA para planeamento de tarefas com base em prioridades;
- Uso de IA para prever riscos e gargalos (Databricks, Worldlabs);
- Boas práticas: como garantir decisões baseadas em dados confiáveis;
- Atividade prática: criar um sistema de apoio à decisão para programação de grelhas.

### **Módulo IV – Otimização de Tempo e Produtividade com IA**

- Gestão de tempo com ferramentas IA (Notion, Glean);
- Automatização de tarefas repetitivas;
- Avaliação de ROI em ferramentas IA;
- Ferramentas recomendadas: Fast.ai, FreedomAI, Captions.ai;
- Estudo de caso: simular um dia de trabalho com IA integrada em várias tarefas.

### Módulo V – Resumo Final e Recomendações:

- Checklist de adoção de IA na estação;
- Ferramentas com planos gratuitos;
- Plano de 30 dias para testar e implementar IA;
- Checklist para avaliação ética e de segurança.

### Metodologia

Este curso tem sempre presente o formador, que irá mesmo dar a formação presencial através da plataforma.

O Formando pode intervir juntamente com o formador ou com os restantes formandos tal como faz na sala de aula.

As apresentações e exercícios serão sempre disponibilizados pelo formador no final de cada sessão de formação.

No final do curso receberá um Certificado de Formação Profissional caso frequente pelo menos 90% das aulas, realize os trabalhos e os testes propostos, participe nas discussões online e tenha avaliação final positiva.

Esta formação é certificada e reconhecida.