



Passo a passo completo

A rotina que lê seu *email* antes de você

Passo a passo pra montar a triagem no Claude Cowork

O que você vai montar

Uma rotina no Claude Cowork que abre sua caixa de email toda manhã, separa o que **precisa de resposta sua** do que pode esperar, e te entrega um resumo curto. Você para de abrir 40 emails pra achar os 3 que importam.

Antes de começar

- Acesso ao Claude Cowork já conectado (ou com acesso) à sua caixa de email.
- Saber, na sua rotina real, o que costuma precisar de resposta rápida (cliente, prazo, intimação) versus o que é só informativo.
- 10 minutos pra configurar a tarefa e mais alguns dias observando o resultado antes de confiar de olhos fechados.

1. A caixa que você não abre toda hora

1.1 O problema que isso resolve

Email de cliente, intimação, cobrança, newsletter, tudo cai no mesmo lugar. Ficar de olho na caixa o dia todo, esperando o importante aparecer, é tempo perdido e ansiedade à toa.

1.2 O que muda

Em vez de você vigiar a caixa, o Cowork vigia por você e só te procura quando tem algo que precisa da sua decisão.

2. A leitura que separa o que importa

2.1 Como configurar

1. Abra o Claude Cowork e crie uma tarefa recorrente.
2. Defina o horário (a minha roda às 10h da manhã, antes de eu começar a trabalhar de fato).
3. Escreva a instrução dizendo pra ele ler os emails novos desde a última verificação.
4. Diga explicitamente o que conta como "precisa de resposta" pra sua realidade (ex.: cliente perguntando algo, prazo processual, cobrança).

2.2 O texto que você pode adaptar

Tarefa recorrente, todos os dias às 10h da manhã.

Analise os emails recebidos desde a última verificação. Classifique cada um em duas categorias: "precisa de resposta" (cliente com dúvida ou pedido, intimação, prazo, cobrança) ou "pode esperar" (newsletter, aviso automático, cópia/CC sem ação).

Para os que precisam de resposta, extraia: remetente, assunto em uma linha, e se existe um prazo mencionado no corpo do email.

Não responda nenhum email sozinho. Apenas separe e resuma.

2.3 Como conferir

Nos primeiros dias, abra a caixa manualmente também e compare com o resumo que o Cowork te deu. Se ele classificou algo importante como "pode esperar", ajuste a instrução acrescentando esse tipo de caso explicitamente.

3. A triagem que decide o que espera

3.1 Por que não apagar nem arquivar sozinho

A rotina **classifica**, não decide sozinha o destino do email. Isso é proposital: você mantém controle sobre o que é arquivado, a IA só evita que você perca tempo abrindo o que não precisa de ação.

3.2 O que o resumo do "pode esperar" mostra

Em vez de sumir, o que não precisa de resposta aparece agrupado por tipo (ex.: "5 newsletters, 2 avisos automáticos"), pra você saber que a rotina viu, só não achou urgente.

4. O resumo que você lê em 1 minuto

4.1 Formato do resumo diário

No fim, você recebe algo como: quantos emails novos, quantos precisam de resposta, e uma linha por email urgente (quem, assunto, prazo se tiver). É o que você lê tomando café, antes de abrir a caixa de verdade.

4.2 O que fazer com o resumo

Use-o pra decidir a ordem do seu dia: responde primeiro quem tem prazo, depois o resto. A caixa continua cheia, o que mudou é quanto tempo você gasta filtrando ela.

Erros comuns

- **Deixar a rotina responder sozinha.** Ela deve triar, não decidir o conteúdo da resposta. Misturar isso tira sua supervisão de algo sensível (comunicação com cliente).
- **Não revisar nos primeiros dias.** Toda instrução nova erra classificação até você refinar os critérios. Confiar cegamente desde o dia 1 é como confiar em estagiário sem checar o primeiro trabalho.
- **Critério vago de "importante".** Se você não disser o que conta como urgente pra sua rotina especificamente, a IA vai usar um critério genérico que pode não bater com o seu.
- **Rodar no horário errado.** Configure a checagem pra rodar antes do momento em que você de fato usa a informação, não depois.

Próximo nível

Depois que a triagem estiver confiável, o próximo passo natural é a rotina sugerir um rascunho de resposta pros casos mais repetitivos (sem enviar sozinha, só deixando pronto pra você revisar e mandar). Comenta EMAIL que eu te mostro como configurar isso também.