

20 Prompt Pronti

Risparmia tempo ogni giorno con l'intelligenza artificiale

Non esiste il prompt magico: esiste il prompt con abbastanza contesto. Questi sono **strutture pronte**, non formule fisse. Le parti tra parentesi quadre **[così]** vanno **sempre** sostituite con i tuoi dati. Seguono il metodo **RCOFTV**: Ruolo · Contesto · Obiettivo · Formato · Tono · Vincoli.

Mosse da esperto

Cinque tecniche che funzionano con QUALSIASI prompt qui sotto. Valgono più di cento prompt imparati a memoria.

★ Fammi le domande prima di rispondere

La mossa più potente: invece di scrivere il prompt perfetto, fatti guidare.

Prima di rispondere, non partire subito con la soluzione.
Fammi fino a 5 domande mirate per capire bene cosa mi serve.
Poi dammi una risposta completa e personalizzata.

★ Migliora il mio prompt

Usa l'AI per scrivere prompt migliori.

Analizza questo prompt e miglioralo: **[incolla il tuo prompt]**.
Dimmi cosa manca, aggiungi contesto, vincoli e formato,
e restituisci una versione finale pronta da copiare.

★ Dammi 3 alternative

La prima risposta non è mai l'ultima.

Non darmi una sola risposta. Proponimi 3 versioni diverse,
spiegando per ognuna quando è adatta e quale sceglieresti tu.

★ Critica la mia idea

Per non farti solo assecondare.

Analizza criticamente questa idea: **[descrivi]**.
Non limitarti a incoraggiarmi: dimmi punti deboli, rischi,
assunzioni sbagliate e come migliorarla concretamente.

★ Rimpalla tra due AI

Usa un'AI per preparare il lavoro dell'altra.

In ChatGPT: "Scrivi un prompt dettagliato che posso incollare in un'altra AI per ottenere **[obiettivo]**."
Poi incolli il risultato in Claude (o viceversa).

Email e comunicazione

1 Da due righe a email professionale

Quando: hai in testa cosa dire ma non come scriverlo.

Agisci come assistente di segreteria. Devo scrivere un'email a [destinatario]. Quello che voglio dire, in breve: [butta giù i punti]. Scrivila professionale ma cordiale, max 120 parole, in italiano. Niente frasi fatte inutili.

2 Rispondere a un'email ricevuta

Quando: devi rispondere e non sai come impostarla.

Aiutami a rispondere a questa email: [incolla]. Obiettivo della risposta: [accettare / rifiutare / prendere tempo / chiarire]. Tono: [cordiale / professionale / fermo]. Naturale, non artificiale, breve.

3 Dire di no con gentilezza

Quando: devi rifiutare senza chiudere la porta.

Aiutami a dire di no in modo gentile ma chiaro. Richiesta ricevuta: [incolla]. Motivo del no: [motivo]. Scrivi 3 versioni: una breve, una professionale, una più calorosa.

4 Sollecito educato ma fermo

Quando: un cliente è in ritardo con un pagamento o una risposta.

Scrivi un sollecito cordiale ma fermo. Contesto: [descrivi]. Devo ricordare che: [cosa]. Tono educato, collaborativo, non passivo-aggressivo. Breve.

Contenuti e social

5 Post social per la tua attività

Quando: devi pubblicare ma parti dal foglio bianco.

Agisci come social media manager di una piccola attività. Attività: [cosa fai]. Argomento del post: [tema]. Scrivi un post per [Instagram/Facebook/LinkedIn], 3-4 righe, tono [amichevole/professionale], con una frase finale che invita all'azione. Aggiungi 3 hashtag pertinenti.

6 Una settimana di idee per i social

Quando: vuoi un piano, non un singolo post.

Agisci come stratega di contenuti. Attività: [cosa fai]. Pubblico: [chi]. Proponi 7 idee di post per una settimana, una per giorno, ognuna con: tema, formato (foto/carosello/video) e una frase di esempio. In tabella.

7 Descrizione di un servizio o prodotto

Quando: devi presentare cosa offri in modo chiaro e convincente.

Scrivi la descrizione di [servizio/prodotto] per il mio sito.
A chi è rivolto: [cliente tipo]. Benefici principali: [elenca].
Massimo 100 parole, tono chiaro e concreto, evita parole vuote. Finisci con un invito a contattarmi.

Organizzazione e gestione del tempo

8 Da appunti disordinati a lista ordinata

Quando: hai un blocco di note caotiche.

Riorganizza questi appunti in una lista ordinata e chiara, raggruppando per tema.
Segnala se manca qualcosa di importante. Non aggiungere informazioni che non ci sono.
Appunti: [incolla].

9 Piano della settimana

Quando: troppe cose da fare, poca chiarezza.

Agisci come assistente personale pratico e realistico.
Impegni fissi: [elenco]. Cose da fare: [elenco].
Crea un piano settimanale realistico, senza riempire troppo le giornate.
Dividi tra urgenti, importanti e rimandabili. In tabella.

10 Riassunto di un testo lungo in 3 livelli

Quando: devi capire in fretta un documento.

Riassumi questo testo in 3 livelli: (1) una frase, (2) 5 punti, (3) mezza pagina.
Non aggiungere informazioni non presenti nel testo.
Testo: [incolla].

11 Note di riunione in cose da fare

Quando: dopo una riunione hai pagine di appunti.

Da questi appunti di riunione estrai un elenco di azioni da fare.
Per ognuna indica: cosa, chi (se citato), entro quando (se citato).
Metti in fondo i punti rimasti in sospeso. Appunti: [incolla].

Decisioni e acquisti

12 Pro e contro di una scelta

Quando: sei indeciso e vuoi vederci chiaro.

Aiutami a decidere in modo razionale. Decisione: [descrivi].
Opzioni: [A], [B], [C]. Analizza pro, contro, rischi nascosti e conseguenze
a breve e lungo termine. Alla fine dammi una raccomandazione motivata, senza decidere al
posto mio.

13 Confronta due o più opzioni

Quando: devi scegliere tra prodotti o servizi.

Confronta queste opzioni: [A], [B], [C].
Criteri che mi interessano: [prezzo, qualità, assistenza, durata...].
Mettile in tabella criterio per criterio, poi consigliami il miglior rapporto qualità/prezzo.

14 Analizza un preventivo o contratto

Quando: stai per accettare e vuoi evitare brutte sorprese.

Analizza questo preventivo/contratto: [incolla].
Aiutami a individuare costi nascosti, clausole rischiose, punti poco chiari e le domande da fare prima di accettare. Non inventare: segnala solo ciò che c'è scritto.

Lavoro e business

15 Bozza di preventivo o offerta

Quando: devi mandare un preventivo e vuoi una base ordinata.

Aiutami a scrivere una bozza di preventivo per [cliente].
Servizio: [cosa]. Voci e prezzi: [elenca]. Tempi: [...].
Formato professionale e chiaro, con introduzione breve, tabella delle voci e condizioni.
Non inventare prezzi: usa solo quelli che ti do.

16 Prepara una riunione

Quando: vuoi arrivare preparato e non perdere tempo.

Aiutami a preparare una riunione. Tema: [descrivi]. Obiettivo: [decidere/informare/raccogliere idee].
Prepara: agenda, domande da fare, punti da chiarire e una bozza di follow-up da inviare dopo.

17 Trasforma un'idea in piano operativo

Quando: hai un'idea ma non sai da dove partire.

Agisci come project manager. Voglio trasformare questa idea in un piano: [descrivi].
Crea: obiettivo finale, attività principali, priorità, rischi, i primi 5 passi concreti e cosa posso fare già oggi.

Vita privata

18 Pianifica un viaggio

Quando: vuoi un itinerario senza passare ore a cercare.

Agisci come travel planner. Destinazione: [luogo]. Date: [date]. Budget: [budget].
Stile: [relax/avventura/cultura/low cost]. Vincoli: [mezzi, bambini, poco tempo...].
Crea un itinerario giorno per giorno, con alternative in caso di maltempo.

19 Menu della settimana e lista della spesa

Quando: vuoi smettere di improvvisare i pasti.

Proponi un menu per [n] giorni, [n] persone, [preferenze/allergie].
Equilibrato e veloce da preparare. Poi generami la lista della spesa,
raggruppata per reparto del supermercato.

20 Un messaggio delicato da scrivere

Quando: devi dire qualcosa di personale e non sai come.

Aiutami a scrivere un messaggio [di scuse / per chiedere un favore / per declinare un invito].
Situazione: [spiega]. A: [chi]. Tono sincero e rispettoso, breve.
Dammi 2 versioni: una più formale e una più calorosa.

Bonus: usa i Progetti

Sia ChatGPT sia Claude hanno i “**Progetti**”: spazi dove salvi **una volta** tono di voce, dati e regole, e l'AI li ricorda in ogni chat. Crea un progetto “*La mia attività*” e riusalo per tutti i post, le email e i preventivi — senza ripetere ogni volta chi sei.

Le 5 domande prima di inviare un prompt

1. Ho detto **chi** deve essere l'AI? (Ruolo)
2. Ho dato il **contesto** specifico, non generico? (Contesto)
3. Ho indicato **cosa voglio**, in modo concreto? (Obiettivo)
4. Ho detto **come** voglio la risposta — lunghezza, struttura, lingua? (Formato + Tono)
5. Ho messo almeno **un vincolo**? (Vincoli)

3 regole d'oro

- **Verifica sempre** nomi, date, numeri: l'AI sbaglia con tono sicuro.
- **Mai dati sensibili o riservati** dei clienti, password, contratti.
- **Personalizza**: metti la tua voce. Se si capisce che l'ha scritto un'AI, hai perso.