

Il Kit AI da Zero

5 prompt già scritti per chi non ha mai usato l'AI.
Copia, incolla, sostituisci le variabili. Fine.

Non è teoria. È operativo dal primo minuto.

Questo kit contiene 5 prompt pronti da usare subito — uno per ogni situazione che affronti ogni giorno al lavoro. Ogni prompt ha le variabili evidenziate tra [parentesi]: sostituiscile con le tue informazioni e il gioco è fatto. Non serve capire come funziona l'AI. Serve solo sapere cosa scrivere.

Strumento: usa qualsiasi AI gratuita — ChatGPT (chatgpt.com), Claude (claude.ai) o Gemini (gemini.google.com). Tutti funzionano con questi prompt.

15 PROMPT

PROMPT 01

Email professionale al cliente

Quando usarlo: Quando devi scrivere un'email importante e non sai come iniziare.

COPIA E INCOLLA QUESTO:

```
Scrivi un'email professionale in italiano da [IL TUO NOME/RUOLO] a [NOME CLIENTE]. Oggetto: [ARGOMENTO DELL'EMAIL]. Tono: professionale ma diretto, non formale all'eccesso. L'email deve: [COSA DEVE FARE - es. chiedere un appuntamento / inviare un preventivo / rispondere a una lamentela]. Massimo 5 righe. Niente frasi di apertura generiche come "Spero che questa email la trovi bene".
```

Variabili da sostituire:

[IL TUO NOME/RUOLO] → es. Marco, responsabile commerciale [NOME CLIENTE] → il nome del destinatario [ARGOMENTO] → quello di cui parla l'email [COSA DEVE FARE] → l'azione specifica che vuoi ottenere

■ Consiglio

Dopo aver letto la risposta, scrivi 'rendila più formale' o 'rendila più diretta' per aggiustarla al tuo stile.

PROMPT 02

Post Instagram per la tua attività

Quando usarlo: Quando devi pubblicare qualcosa sui social ma non sai cosa scrivere.

COPIA E INCOLLA QUESTO:

Scrivi un post Instagram in italiano per [TIPO DI ATTIVITÀ/PROFESSIONE].
Argomento: [DI COSA VUOI PARLARE]. Il post deve iniziare con una domanda o un dato che ferma lo scroll. Tono: diretto, come se stessi parlando a un amico.
Lunghezza: 4-5 righe massimo. Concludi con una domanda che invita il commento.
Non usare più di 3 emoji.

Variabili da sostituire:

[TIPO DI ATTIVITÀ] → es. negozio di abbigliamento, studio dentistico, ristorante [DI COSA VUOI PARLARE]
→ es. un nuovo prodotto, un consiglio, una novità

■ Consiglio

Se il post non ti convince, scrivi 'fallo più provocatorio' o 'cambia l'esempio iniziale'.

PROMPT 03

Risposta a un'obiezione del cliente

Quando usarlo: Quando un cliente dice 'è troppo caro' o 'ci devo pensare' e non sai cosa rispondere.

COPIA E INCOLLA QUESTO:

Sono [IL TUO RUOLO] e vendo [PRODOTTO/SERVIZIO] a [TIPO DI CLIENTE]. Un cliente mi ha detto: "[OBIEZIONE ESATTA DEL CLIENTE]". Scrivi una risposta professionale in italiano che: - Riconosca la preoccupazione senza darle ragione - Sposti il focus dal costo al valore - Proponga un passo successivo concreto Massimo 4 righe. Tono: empatico ma fermo.

Variabili da sostituire:

[IL TUO RUOLO] → es. consulente, titolare, agente [PRODOTTO/SERVIZIO] → cosa vendi [TIPO DI CLIENTE] → a chi lo vendi [OBIEZIONE ESATTA] → copia le parole esatte del cliente

■ Consiglio

Puoi usare questo prompt anche via WhatsApp: copia la risposta e mandala direttamente al cliente.

PROMPT 04

Sintesi di una riunione o documento lungo

Quando usarlo: Quando esci da una riunione e devi ricordare o comunicare cosa è stato deciso.

COPIA E INCOLLA QUESTO:

Riassumi questo testo in italiano in massimo 5 punti chiari: [INCOLLA QUI LE NOTE DELLA RIUNIONE O IL DOCUMENTO] Per ogni punto indica: - Cosa è stato deciso - Chi è responsabile (se menzionato) - Entro quando (se menzionato) Usa un linguaggio semplice e diretto. Se mancano informazioni su responsabile o scadenza, scrivilo esplicitamente.

Variabili da sostituire:

[INCOLLA QUI] → copia e incolla le tue note, un'email, la trascrizione di una call o qualsiasi testo lungo

■ Consiglio

Puoi incollare fino a diverse pagine di testo — l'AI riesce a gestirlo.

PROMPT 05

Brief per un fornitore o collaboratore

Quando usarlo: Quando devi spiegare a qualcuno cosa fare e vuoi essere chiaro senza perdere tempo.

COPIA E INCOLLA QUESTO:

Scrivi un brief professionale in italiano per [TIPO DI FORNITORE/COLLABORATORE]. Progetto: [NOME O DESCRIZIONE DEL PROGETTO]. Obiettivo: [COSA DEVE PRODURRE O FARE]. Pubblico finale: [A CHI È DESTINATO IL RISULTATO]. Tono/stile: [FORMALE/INFORMALE/TECNICO/CREATIVO]. Scadenza: [DATA O TIMEFRAME]. Vincoli importanti: [BUDGET, FORMATO, LUNGHEZZA, ECC.].
Struttura il brief in modo che sia chiaro anche a chi non conosce il contesto.

Variabili da sostituire:

[TIPO DI FORNITORE] → es. grafico, copywriter, agenzia, sviluppatore [COSA DEVE PRODURRE] → il deliverable esatto che ti aspetti [VINCOLI] → tutto quello che non può fare o che deve rispettare

■ Consiglio

Usa questo prompt anche internamente per assegnare task ai colleghi — evita il 90% dei malintesi.

Hai usato il tuo primo prompt. Adesso sai come funziona. Il prossimo passo è avere un sistema — non usare l'AI una volta ogni tanto, ma integrarla nei processi che usi ogni giorno. Seguimi su @lamarketer.ai per continuare.