GUIDA PRATICA | @LAMARKETER.AI

Claude + Google Calendar.

Colleghi una volta, non tocchi più il calendario a mano. Setup, 10 usi pratici che non ti aspetti, e i prompt esatti per ognuno.

Edizione 2026 •• @lamarketer.ai

SETUP

Collegare Calendar in 30 secondi.

Funziona su tutti i piani Claude (gratuito incluso). Un click, niente configurazione tecnica.

01

Apri Claude (web o app desktop)

claude.ai dal browser oppure l'app Claude Desktop.

02

Vai su Impostazioni > App collegate

Oppure: clicca il "+" nella chat e cerca "Google Calendar".

03

Clicca Connetti e autorizza

Si apre una finestra Google. Autorizza l'accesso al tuo calendario. Fatto.

> **Da questo momento Claude vede il tuo calendario e può scriverci dentro.** Ogni azione che Claude fa sul calendario richiede la tua approvazione. Non modifica niente senza chiederti prima. Le risposte di Claude includono link diretti agli eventi originali.

I 3 modi base (quelli del video).

Questi li hai già visti. Li riassumo per averli nel PDF.

Voce

Tieni premuto il microfono: "Aggiungi una call con Marco venerdì alle 15 per un'ora." Claude crea l'evento.

Screenshot

Mandi la foto di un'email, un volantino, un invito. Claude estrae data, ora, luogo, partecipanti e crea l'evento.

Link

Incolli il link di un evento, webinar, ristorante. Claude legge la pagina e crea l'evento con tutto dentro.

@lamarketer.ai – Vietata la riproduzione senza autorizzazione

OLTRE IL VIDEO: 10 USI CHE NON TI ASPETTI

Quello che Claude può fare con il tuo calendario.

Queste cose non le ho dette nel video. Sono il motivo per cui vale la pena scaricare questa guida.

01

Briefing del mattino

Ogni mattina chiedi a Claude: "Cosa ho oggi?" Non ti dà la lista degli appuntamenti. Ti dà un briefing: cosa preparare per ogni meeting, quanto tempo hai tra uno e l'altro, dove hai buchi per lavorare.

> Guardami il calendario di oggi. Per ogni appuntamento dimmi: con chi è, di cosa si parla, cosa devo preparare prima. Poi dimmi dove ho almeno 1 ora libera per lavorare senza interruzioni.

02

Trova slot liberi per una call

Non vai avanti e indietro con "martedì va bene? no, mercoledì?" Claude guarda il calendario e ti propone le finestre disponibili.

> Devo fissare una call di 30 minuti con un cliente questa settimana. Mostrami 3 slot disponibili tra le 9 e le 17, preferibilmente non il lunedì mattina.

03

Blocca tempo per lavoro profondo

Claude trova i buchi nel calendario e li blocca per te. Niente più giornate frammentate con 15 minuti qua e là.

> Guardami la settimana prossima. Trova 3 blocchi di almeno 2 ore dove non ho appuntamenti e crea eventi chiamati "Lavoro profondo" con colore verde. Non spostare niente, solo riempi gli spazi vuoti.

@lamarketer.ai – Vietata la riproduzione senza autorizzazione

04

Gestione fusi orari

Hai una call con qualcuno in un altro paese? Claude calcola il fuso orario e crea l'evento con l'ora giusta per entrambi.

> Devo fare una call con Sarah a New York. Lei è disponibile alle 3 PM ora sua. Crea l'evento con l'ora giusta per me (sono in Italia) e aggiungi nel titolo entrambi gli orari.

05

Riepilogo settimanale

Ogni venerdì, Claude ti dice com'è andata la settimana: quanti meeting hai fatto, quanto tempo libero hai avuto, dove il calendario era troppo pieno.

> Analizza il mio calendario di questa settimana. Dimmi: quante ore ho passato in riunioni, quante ore di lavoro profondo ho avuto, qual è stato il giorno più pieno, e se la prossima settimana rischia di essere uguale. Un consiglio per migliorare.

06

Preparazione meeting

Hai un meeting tra un'ora e non ti ricordi il contesto? Claude incrocia calendario e email e ti prepara il brief.

> Tra un'ora ho una call con [nome]. Guardami il calendario e le email recenti con questa persona. Dimmi: di cosa abbiamo parlato l'ultima volta, cosa è rimasto in sospeso, e cosa dovrei preparare per oggi.

Questo prompt richiede anche Gmail collegato. Funziona con entrambi i connettori attivi.

@lamarketer.ai – Vietata la riproduzione senza autorizzazione

07

Sposta e riorganizza

Devi spostare 3 appuntamenti perché ti è saltato il mercoledì? Non li sposti uno per uno. Lo dici a Claude.

> Mercoledì ho un imprevisto e devo cancellare tutti gli appuntamenti. Spostali a giovedì o venerdì mantenendo la stessa durata. Mostrami la proposta prima di confermare.

08

Crea eventi ricorrenti intelligenti

Non "ogni lunedì alle 10" ma eventi che si adattano alla tua settimana.

> Crea un evento ricorrente "Review clienti" ogni venerdì pomeriggio per 45 minuti. Se un venerdì ho già qualcosa, spostalo a giovedì stesso orario.

09

Pianifica la settimana intera

Il lunedì mattina, dai a Claude i tuoi obiettivi della settimana e lui organizza il calendario attorno a quelli.

> Questa settimana devo: 1) finire la proposta per il cliente Rossi, 2) preparare la presentazione di giovedì, 3) fare 3 call commerciali. Guardami il calendario e organizza blocchi di tempo per ogni obiettivo attorno agli appuntamenti che ho già. Non spostare niente, riempi gli spazi.

10

Audit del tuo tempo

Dove va il tuo tempo? Claude analizza un mese di calendario e te lo dice.

> Analizza il mio calendario dell'ultimo mese. Categorizza gli eventi in: riunioni interne, call clienti, lavoro profondo, personale, altro. Dimmi la percentuale di tempo per categoria e dove sto sprecando più ore. Un consiglio concreto per il prossimo mese.

@lamarketer.ai – Vietata la riproduzione senza autorizzazione

Limiti da sapere e consigli.

Claude chiede sempre conferma. Non modifica, cancella o sposta eventi senza la tua approvazione. Ogni azione appare come proposta, tu confermi. Non rischi di perdere appuntamenti.

Non manda inviti da solo. Claude può creare eventi con partecipanti, ma l'invito parte dal tuo Google Calendar, non da Claude. Tu vedi l'anteprima e confermi.

Non vede i calendari degli altri. Claude vede solo il tuo calendario. Se vuoi sapere quando è libero un collega, devi avere il suo calendario condiviso su Google.

5 consigli per risultati migliori.

01

Sii specifico con gli orari

"Aggiungi un evento" è troppo vago. "Aggiungi una call con Laura martedì 3 giugno alle 14:30 per 45 minuti, titolo: revisione progetto" funziona al primo colpo.

02

Collega anche Gmail

Claude diventa potente quando incrocia calendario ed email. Preparazione meeting, follow-up, contesto delle call. Serve entrambi i connettori.

03

Usa la voce per le cose semplici

Aggiungere un evento, spostare una call, chiedere "cosa ho domani". La voce è più veloce della tastiera per queste cose.

04

Chiedi "mostrami prima di fare"

Se chiedi a Claude di spostare 5 eventi, aggiungi "mostrami la proposta prima di confermare". Così controlli tutto prima che succeda.

05

Ogni lunedì: pianifica la settimana

Il prompt numero 9 (pianifica la settimana) è il più utile. Fallo diventare un'abitudine. 5 minuti il lunedì ti risparmiano ore nel resto della settimana.

© Tutti i diritti riservati. Vietata la riproduzione senza autorizzazione

FORMAZIONE INDIVIDUALE

23 professionisti

che ho seguito uno a uno: consulenti, liberi professionisti, titolari d'azienda e dipendenti stufi di fare tutto a mano.

5	1	30
sessioni in ogni percorso	ora per sessione, sul tuo lavoro	minuti per la prima chiamata, gratuita

Mi dici dove vuoi arrivare e ci arriviamo insieme, partendo dal tuo lavoro.

È PER TE SE

- Hai un'attività tua, sei consulente o libero professionista
- Hai un'azienda e vuoi togliere il lavoro ripetitivo
- Sei un dipendente e ti sei stufato di fare tutto a mano

NON È PER TE SE

- Cerchi qualcuno che faccia tutto al posto tuo
- Vuoi soltanto guardare: nelle sessioni lavori anche tu
- Cerchi una ricetta uguale per tutti

Quello che costruiamo insieme

	SE TI RITROVI IN QUESTO		COSTRUIAMO
01	Ogni mese rifaccio a mano il piano editoriale e il report	→	**Claude li prepara sui numeri del mese, tu controlli**
02	Ogni mattina controllo a mano scadenze, mail e messaggi	→	**Ogni mattina ti arriva il riepilogo della giornata, con le mail in bozza e i messaggi già scritti con il tuo tono, su WhatsApp o Telegram**
03	Registro i video e il montaggio mi porta via giornate intere	→	**In un'ora il video è pronto: tu dai solo l'ok, e intanto fai altro**
04	Ricopio a mano i dati da PDF e fogli di calcolo	→	**Claude li legge e ti tira fuori quello che ti serve, senza ricopiare niente a mano**
05	Per trovare un'informazione riapro decine di file e documenti	→	**La chiedi a Claude: risponde dai tuoi documenti e ti indica dove l'ha trovata**
06	Rispondo agli stessi messaggi tutti i giorni	→	**Alle domande di sempre risponde l'AI, con le tue parole e le tue informazioni**

Se ti riconosci in una di queste righe, nella chiamata partiamo da lì.

IL PASSO SUCCESSIVO

Il percorso individuale.

5 sessioni costruite intorno ai tuoi obiettivi professionali e personali.

30 minuti insieme: mi racconti dove vuoi arrivare e ti dico se posso aiutarti, anche quando la risposta è no. Se ha senso continuare, ti mando la proposta con il prezzo e decidi con calma.

Prenota la call gratuita →