

GUIDA GRATUITA

6 template di prompt pronti da usare

Caption, report, brief, email, revisione contenuti, strategia
mensile: copia, riempi le variabili, invia

Come funziona un template di prompt

Un template di prompt è una struttura fissa con delle variabili al posto dei dettagli che cambiano ogni volta. Le variabili sono scritte tra [PARENTESI QUADRE]: le compili in 30 secondi prima di incollare il prompt nella chat di Claude.

Parte del template	Cosa fa	Si cambia ogni volta?
[CONTESTO]	Chi sei, cosa stai facendo, per chi	Sì, o quasi sempre
[ISTRUZIONE]	Cosa deve fare Claude	Sì, cambia l'argomento
[FORMATO]	Come vuoi la risposta	Raramente, una volta settato resta
[VINCOLI]	Cosa non vuoi che faccia	Mai, è sempre uguale

Come usare questo PDF

Scegli il template più vicino al tuo task della settimana. Copialo in un file .txt o nelle istruzioni di un Progetto su Claude. Compila le variabili in [PARENTESI QUADRE] e incolla il tutto nella chat. Non cambiare la struttura: le parentesi vuote le lasci vuote solo se quella variabile non serve.

Template 1: caption per social

PROMPT DA COPIARE

Caption pronta nel tuo tono, ogni settimana

Sei un consulente di contenuti per [SETTORE, es. liberi professionisti del marketing].
Il profilo si chiama [NOME PROFILO, es. @lamarketer_ai].
Tone of voice: [AGGETTIVI, es. diretto, concreto, senza fronzoli, mai accademico].
Pubblico: [DESCRIZIONE, es. imprenditori e freelance che vogliono usare l'AI nel lavoro].

Scrivi una caption per un post su questo argomento: [ARGOMENTO, es. come usare Claude per scrivere email in 5 minuti].

FORMATO:

- Prima riga: gancio che ferma lo scroll. Non iniziare con 'Se' o 'Se anche tu'.
- Corpo: massimo 6 righe. Frasi brevi, max 10 parole per riga.
- Ultima riga: domanda aperta che invita al commento.
- Dopo il testo: 5 hashtag nel settore, separati, nessuno nel corpo.

VINCOLI:

- Niente aggettivi vuoti: fantastico, straordinario, incredibile, imperdibile.
- Non iniziare la risposta con 'Certamente' o simili.
- Non concludere con 'Seguimi per saperne di più'.

Compila una volta a inizio settimana, riusa la struttura tutte le volte che serve.

Template 2: report settimanale

PROMPT DA COPIARE

Report sintetico da dati grezzi

Stai preparando il report settimanale per [DESTINATARIO, es. il team di marketing o il cliente X].

Settimana di riferimento: [DATE].

Ecco i dati grezzi di questa settimana:

[INCOLLA QUI I DATI: numeri, screenshot analytics, note interne, qualsiasi formato va bene]

Scrivi un report sintetico con questa struttura:

1. Titolo della settimana (una frase che cattura il tema dominante)
2. Tre numeri chiave con una riga di commento per ognuno
3. Una cosa che ha funzionato, con il perché
4. Una cosa che non ha funzionato, con l'ipotesi sul perché
5. Una sola azione da fare nella prossima settimana

Tono: professionale ma diretto. Nessun giro di parole. Massimo 250 parole totali.

Template 3: brief per un collaboratore

PROMPT DA COPIARE

Brief chiaro senza andirivieni di domande

Stai scrivendo un brief per [RUOLO DEL COLLABORATORE, es. un copywriter freelance].

Progetto: [NOME E DESCRIZIONE].

Deadline: [DATA].

Ecco quello che sai finora:

[INCOLLA TUTTE LE INFO CHE HAI: obiettivo, pubblico, esempi di tono, cosa evitare]

Scrivi un brief strutturato con:

- Obiettivo del progetto (una frase)
- Pubblico di riferimento (3 righe max)
- Tono di voce (con esempi concreti di cosa vuol dire in pratica)
- Cosa deve contenere il deliverable
- Cosa NON deve contenere

Template 4: risposta a una email difficile

PROMPT DA COPIARE

Risposta ferma senza girarci intorno

Devi rispondere a questa email:
[INCOLLA L'EMAIL RICEVUTA]

Contesto: [CHI HA SCRITTO e PERCHÉ È DIFFICILE DA GESTIRE].

Tono che vuoi usare: [DESCRIVI, es. fermo ma non aggressivo, disponibile ma con un limite chiaro].

Scrivi la risposta completa. Max 150 parole.

Non iniziare con 'La ringrazio per' o 'Grazie per il suo messaggio'.

Nessuna frase di cortesia vuota.

Devi risolvere il punto, non girare intorno.

Template 5: revisione di un contenuto esistente

PROMPT DA COPIARE

Correzioni mirate senza perdere la tua voce

Leggi questo contenuto:
[INCOLLA IL TESTO]

Non riscriverlo. Fa' solo queste cose:

1. Trova la frase di apertura più debole e sostituiscila con qualcosa di più diretto.
2. Elenca le tre affermazioni meno supportate o più vaghe nel corpo.
3. Individua l'espressione più 'da AI' e suggerisci come sostituirla.
4. Riscrivi solo l'ultima frase in modo che chiuda con un'idea concreta, non con un invito generico.

Il resto non toccarlo. Per ogni modifica dimmi quale riga cambi e perché.

Template 6: strategia contenuti del mese

PROMPT DA COPIARE

Piano editoriale mensile in un colpo solo

Stai pianificando i contenuti di [MESE E ANNO] per [CANALE, es. Instagram, LinkedIn, newsletter].

Tema del mese: [FOCUS].

Obiettivo: [COSA VUOI OTTENERE].

Formati disponibili: [COSA PUBBLICHI, es. reel, caroselli, stories].

Frequenza: [QUANTE VOLTE A SETTIMANA].

Crea un piano editoriale per il mese con:

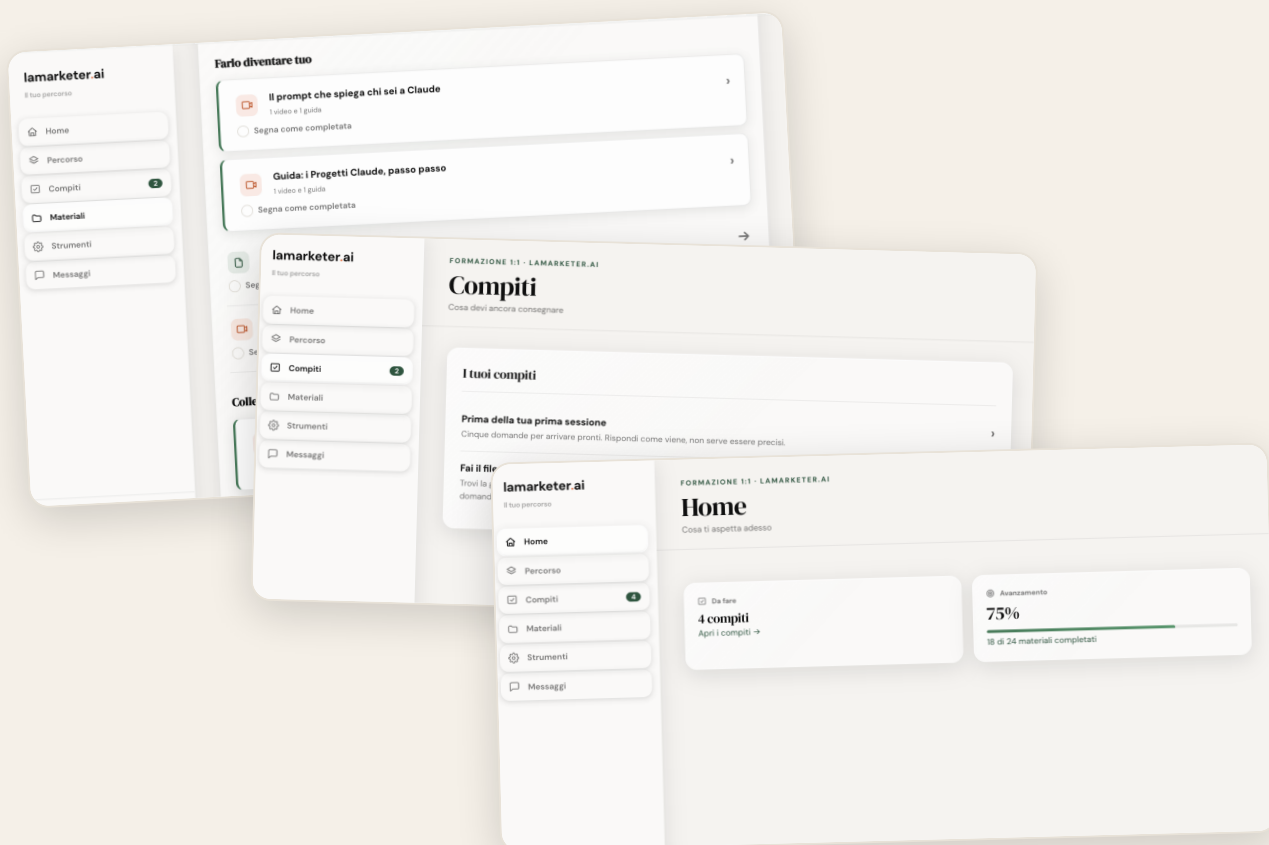
- 4 temi settimanali (uno per settimana)
- Per ogni tema: 3 idee di contenuto con formato consigliato e una frase che descrive l'angolo
- Una CTA principale del mese (una sola, usata su tutti i contenuti)

Niente idee banali. Ogni angolo deve essere specifico, non generico.

Cosa significa lavorare con me

Non sono solo le sessioni live. Chi entra nel percorso accede a una **piattaforma dedicata**, che resta sua anche dopo.

- **Video che spiegano tutto per bene**, non accennato di corsa: ogni argomento ripreso con calma, da riguardare quando serve.
- **Guide scritte apposta** per il percorso, non materiale generico preso altrove.
- **Materiali costruiti su di te**: sulle sessioni che facciamo, sui tuoi obiettivi, sulla tua attività reale.



Materiali, compiti tra una sessione e l'altra, e l'avanzamento reale del percorso.

IL PASSO SUCCESSIVO

Il percorso 1:1.

5 sessioni costruite intorno ai tuoi obiettivi professionali e personali.

5 posti al mese. Prima guardiamo il tuo caso, poi ti dico se posso aiutarti.

Prenota la call gratuita →