

25 Prompt AI per il Lavoro

Venticinque prompt pronti all'uso per email, riunioni, documenti, analisi, KPI e organizzazione del lavoro. Ogni prompt riporta il contesto d'uso e un testo da copiare, con i campi da personalizzare indicati tra parentesi quadre. I prompt sono formulati per modelli linguistici di uso comune e non richiedono configurazioni particolari.

- Quattro aree: comunicazione, riunioni e documenti, analisi e KPI, produttività.
- Placeholder [tra parentesi quadre] da sostituire prima dell'invio.
- Vincoli espliciti su lunghezza, formato e divieto di inventare dati.
- Utilizzabili come base per prompt condivisi a livello di team.

Come usare questi prompt

1. Sostituire ogni placeholder con informazioni concrete: la qualità della risposta dipende in misura prevalente dalla precisione del contesto fornito.
2. Incollare i materiali di riferimento tra virgolette triple, come indicato.
3. Verificare sempre numeri, nomi, date e riferimenti normativi prima dell'uso.
4. Non inserire dati personali, sanitari o riservati in strumenti non approvati dall'organizzazione.

Regola pratica: un prompt efficace contiene ruolo, obiettivo, contesto, vincoli e formato di output atteso. I prompt che seguono rispettano tutti e cinque gli elementi.

Email e comunicazione

01 · Risposta professionale a un'email complessa

Quando usarlo: Serve rispondere in modo chiaro a un messaggio con più richieste o toni tesi.

Agisci come [ruolo, es. responsabile commerciale] di [azienda].
Rispondi all'email qui sotto in italiano, tono professionale e cordiale.
Vincoli: massimo [180] parole, rispondi punto per punto, chiudi con un'azione concreta e una data.
Non inventare informazioni: se un dato manca, segnalalo tra parentesi quadre.

EMAIL RICEVUTA:

"""

[incolla qui l'email]

"""

02 • Riscrittura di un testo troppo tecnico

Quando usarlo: Un contenuto scritto da un tecnico deve arrivare a un interlocutore non tecnico.

Riscrivi il testo seguente per un lettore [profilo destinatario, es. titolare d'azienda senza competenze IT].

Mantieni tutte le informazioni sostanziali, elimina il gergo, spiega ogni sigla alla prima occorrenza.

Restituisci: 1) versione riscritta; 2) elenco dei termini semplificati.

TESTO:

"""

[testo originale]

"""

03 • Email di sollecito senza compromettere la relazione

Quando usarlo: Un pagamento o una risposta sono in ritardo e serve fermezza senza attrito.

Scrivi un'email di sollecito relativa a [oggetto: fattura n. X / risposta a preventivo].

Contesto: [ultimo contatto e data], [importo o scadenza].

Tono: fermo, cortese, orientato alla soluzione. Massimo [130] parole.

Proponi due opzioni operative e una scadenza esplicita. Genera anche 3 varianti di oggetto.

04 • Sintesi di un thread lungo

Quando usarlo: Un thread di molte email va passato a un collega o va deciso qualcosa.

Sintetizza il thread seguente in: 1) contesto in 3 righe; 2) posizioni delle parti; 3) punti aperti; 4) decisioni già prese; 5) prossima azione con responsabile suggerito.

Segnala esplicitamente le contraddizioni tra i messaggi.

THREAD:

"""

[incolla il thread]

"""

05 • Comunicazione interna di un cambiamento

Quando usarlo: Va annunciata al team una nuova procedura, uno strumento o una riorganizzazione.

Redigi una comunicazione interna per [destinatari] su [cambiamento].

Struttura: cosa cambia • perché • da quando • cosa devono fare concretamente • dove chiedere supporto.

Tono: [istituzionale/diretto]. Massimo [250] parole.

Aggiungi in coda 5 domande che il team porrà probabilmente, con risposta breve.

06 • Proposta commerciale in forma di email

Quando usarlo: Dopo un primo contatto serve una proposta sintetica prima del preventivo formale.

Scrivi un'email di proposta per [cliente], settore [settore].
Esigenza emersa: [esigenza]. Soluzione proposta: [soluzione].
Struttura: richiamo al confronto avuto · problema riformulato con parole del cliente · soluzione in 3 punti · beneficio misurabile atteso · prossimo passo.
Non indicare prezzi. Massimo [200] parole.

Riunioni e documenti

07 • Verbale strutturato da appunti disordinati

Quando usarlo: Al termine di una riunione restano note frammentarie da formalizzare.

Trasforma questi appunti in un verbale in italiano.
Sezioni: partecipanti · obiettivo · discussione per temi · decisioni · azioni (tabella: azione | responsabile | scadenza) · punti rinviati.
Se un responsabile o una data mancano, scrivi [DA DEFINIRE].

APPUNTI:
""
[appunti]
""

08 • Ordine del giorno efficace

Quando usarlo: Va preparata una riunione che rischia di dilatarsi.

Prepara l'ordine del giorno di una riunione di [45] minuti su [tema], con [n.] partecipanti di [funzioni].
Per ogni punto: obiettivo, tempo assegnato, decisione attesa, materiale da leggere prima.
Indica quali punti possono essere risolti via email invece che in riunione.

09 • Estrazione di obblighi da un contratto

Quando usarlo: Serve capire rapidamente cosa impegna l'azienda in un documento contrattuale.

Analizza il documento seguente ed estrai in tabella: obbligo | parte tenuta | scadenza o durata | penale o conseguenza | clausola di riferimento.
Segnala separatamente le clausole di rinnovo tacito, recesso e limitazione di responsabilità.
Non fornire pareri legali: riporta solo quanto è scritto.

DOCUMENTO:
""
[testo]
""

10 • Sintesi esecutiva di un documento lungo

Quando usarlo: Un report o un capitolato va presentato alla direzione.

Produci una sintesi esecutiva del documento in massimo [1] pagina.
Struttura: conclusione in 3 righe • 5 evidenze con dato numerico • rischi • raccomandazione operativa • cosa serve decidere adesso.
Usa solo informazioni presenti nel documento.

11 • Procedura operativa passo-passo

Quando usarlo: Un'attività ripetitiva deve essere documentata perché altri la eseguano.

Scrivi la procedura operativa per [attività], destinata a [ruolo].
Formato: prerequisiti • passi numerati con azione e sistema usato • controlli di qualità • errori frequenti • cosa fare in caso di eccezione • tempo medio stimato.
Ogni passo deve essere verificabile da un osservatore esterno.

12 • Preparazione a una trattativa

Quando usarlo: Va affrontato un incontro con un cliente o un fornitore su condizioni delicate.

Prepara una scheda per la trattativa con [controparte] su [oggetto].
Includi: obiettivo minimo e obiettivo ideale • leve negoziali dell'azienda • leve della controparte • 5 obiezioni probabili con risposta • limite oltre il quale non conviene chiudere.
Contesto: [informazioni disponibili].

Analisi e KPI

13 • Lettura critica di una tabella di dati

Quando usarlo: Un export va interpretato prima di portarlo in riunione.

Analizza i dati seguenti. Restituisci: 1) tre evidenze principali con numeri • 2) variazioni anomale e possibile spiegazione • 3) dati mancanti o incoerenti • 4) due domande da porre a chi ha prodotto il file.
Non estrapolare tendenze da meno di [6] periodi.

DATI:
""
[incolla la tabella]
""

14 • Definizione di KPI per un processo

Quando usarlo: Un processo va misurato ma non è chiaro con quali indicatori.

Proponi da 4 a 6 KPI per il processo [processo] in un'azienda di [settore, dimensione].
Per ciascuno: definizione • formula di calcolo • fonte del dato • frequenza di rilevazione • valore di riferimento realistico • comportamento distorsivo che potrebbe indurre.
Escludi indicatori non ricavabili dai sistemi già in uso.

15 • Analisi delle cause di uno scostamento

Quando usarlo: Un indicatore peggiora e serve una diagnosi strutturata.

L'indicatore [KPI] è passato da [valore] a [valore] nel periodo [periodo].
Elementi noti: [elenco].
Applica un'analisi per cause: elenca le ipotesi ordinate per probabilità, indica per ciascuna quale dato la confermerebbe o smentirebbe e quale verifica eseguire per prima.

16 • Business case sintetico

Quando usarlo: Va valutata una spesa o un investimento interno.

Costruisci un business case per [iniziativa].
Costi stimati: [voci]. Benefici attesi: [ore risparmiate / ricavi / riduzione errori].
Restituisci: ipotesi esplicite · calcolo del ritorno su [12] mesi · punto di pareggio · tre rischi con mitigazione · scenario prudenziale.
Evidenzia quali ipotesi incidono di più sul risultato.

17 • Confronto strutturato tra fornitori

Quando usarlo: Più offerte vanno comparate su basi omogenee.

Confronta le offerte seguenti per [oggetto].
Criteri: costo totale su [3] anni · copertura funzionale · integrazioni · vincoli contrattuali · dipendenza dal fornitore · supporto.
Restituisci una tabella comparativa, i punti in cui le offerte non sono confrontabili e le domande da inviare a ciascun fornitore.

OFFERTE:
""
[testi]
""

18 • Segmentazione della clientela

Quando usarlo: L'elenco clienti va letto per orientare azioni commerciali.

Sulla base dei dati seguenti (cliente, fatturato, marginalità, frequenza d'acquisto, anzianità), proponi da 3 a 5 segmenti.
Per ciascuno: descrizione · peso sul fatturato · rischio di abbandono · azione commerciale consigliata · indicatore per verificarne l'efficacia.

DATI:
""
[incolla]
""

Produttività e organizzazione

19 • Ordinare una settimana sovraccarica

Quando usarlo: Le attività superano il tempo disponibile e serve una scelta motivata.

Queste sono le attività della settimana con scadenza e impatto stimato: [elenco].
Ore effettivamente disponibili: [ore].
Proponi: piano settimanale per giorno • attività da delegare con motivazione • attività da rinviare con il messaggio da inviare a chi le attende • le due attività da non sacrificare in nessun caso.

20 • Delega chiara di un'attività

Quando usarlo: Un'attività va passata a un collaboratore senza generare rimbalzi.

Prepara la scheda di delega per [attività] a [ruolo].
Includi: risultato atteso descritto in modo osservabile • vincoli • autonomia decisionale concessa • punti di controllo intermedi • informazioni e accessi necessari • criterio di accettazione finale.

21 • Checklist di controllo qualità

Quando usarlo: Un'attività ricorrente genera errori ripetuti.

Costruisci una checklist di controllo per [attività/deliverable].
Raggruppa in: prima di iniziare • durante • prima della consegna.
Ogni voce deve essere una verifica con risposta sì/no. Aggiungi i [3] errori più frequenti e come intercettarli.

22 • Mappatura di un processo da automatizzare

Quando usarlo: Si sospetta che un'attività manuale possa essere automatizzata.

Descrivo un'attività manuale: [descrizione].
Ricostruisci il processo in passi (input, sistema, azione, output).
Indica per ciascun passo se è automatizzabile, con quale tipo di strumento (regole, integrazione, AI) e con quale rischio.
Concludi con il passo da automatizzare per primo e perché.

23 • Piano di apprendimento su un tema

Quando usarlo: Serve acquisire competenza su un argomento in tempi definiti.

Costruisci un piano di apprendimento su [tema] per un profilo [livello attuale], con [ore] disponibili a settimana per [n.] settimane.
Per ogni settimana: obiettivo • argomenti • esercizio pratico applicato al contesto [contesto lavorativo] • criterio di verifica.
Evita risorse generiche: indica il tipo di fonte da cercare.

24 • Revisione critica del proprio lavoro

Quando usarlo: Un documento o una proposta vanno controllati prima dell'invio.

Assumi il ruolo di un revisore esigente e ostile al testo seguente.
Individua: affermazioni non sostenute da dati • passaggi ambigui • rischi non dichiarati • obiezioni che il destinatario sollevierà.
Per ciascun rilievo proponi la correzione. Non riscrivere l'intero testo.

```
TESTO:  
""  
[testo]  
""
```

25 • Definizione di un prompt riutilizzabile

Quando usarlo: Un'istruzione funziona ma va standardizzata per il team.

Trasforma questa richiesta occasionale in un prompt riutilizzabile dal team.
Richiesta: [descrizione].
Restituisci: prompt con placeholder [tra parentesi] • elenco dei placeholder con spiegazione • formato di output atteso • due esempi di compilazione • errori d'uso da evitare.

Omnira Soft

Omnira Soft progetta software su misura, portali gestionali, e-commerce e automazioni AI per imprese e professionisti. Le guide di questa collana sono materiali operativi: nascono da progetti eseguiti e vengono aggiornate quando cambiano strumenti e prassi.

Per applicare questi contenuti a un processo aziendale specifico: omnirasoft.it/contatti

Avvertenza: i materiali hanno finalità informativa e operativa. Non sostituiscono consulenza legale, fiscale o in materia di protezione dei dati. Prima di trattare dati personali o riservati con strumenti di AI è necessaria una valutazione con le funzioni competenti dell'organizzazione.