

300

Frasario IA

300 prompt pronti da copiare

Ecco il mio testo: **[testo]**. Al momento è **[tono attuale]** e vorrei che fosse **[tono desiderato]** per **[lettore]**. Riscrivilo mantenendo tutte le informazioni. Poi proponi una seconda versione un po' più marcata nel tono desiderato, così potrò scegliere il dosaggio giusto.

Come usare un prompt

- 1** Seleziona il testo del riquadro e copialo.
- 2** Incollalo in ChatGPT, Claude, Gemini o un altro assistente.
- 3** Sostituisci ogni **[variabile]** evidenziata con le tue informazioni e invia.

Prima

Scrivi un messaggio di ringraziamento a **[nome]** per **[ciò che ha fatto]**, con un tono **[caloroso o sobrio]**, in massimo 80 parole.

Dopo

Scrivi un messaggio di ringraziamento a Sara per l'aiuto con il trasloco, con un tono caloroso, in massimo 80 parole.

Il file si legge su telefono, tablet o computer. Per stamparlo, scegli «adatta alla pagina» su carta A4 o Letter.

Prodotto indipendente, non affiliato a OpenAI, Anthropic o Google. I nomi citati appartengono ai rispettivi proprietari.

Indice

01	Lavoro	50 prompt p. 7
02	Business e vendite	50 prompt p. 36
03	Studio	50 prompt p. 66
04	Social media	50 prompt p. 94
05	Vita quotidiana	50 prompt p. 122
06	Scrittura	50 prompt p. 150

Situazioni più cercate

Analizzare i riscontri dei clienti	091
Animare una community	191
Capire un concetto difficile	101
Capire un termine medico	221
Confrontare le opzioni per decidere	041
Correggere ortografia e grammatica	251
Costruire il tuo modello di business	081
Costruire la scaletta di una presentazione	021
Descrivere il cliente ideale	051
Disdire un abbonamento	241
Dividere le faccende di casa	211
Far controllare il tuo metodo di risoluzione	111
Imparare vocaboli stranieri	121
Leggere un articolo scientifico	141
Mostrare invece di dire	291
Pianificare i pasti della settimana	201
Preparare un colloquio di lavoro	011
Preparare una diretta	171
Ragionare sui tuoi prezzi	061
Riempire il calendario editoriale del mese	151
Rispondere al reclamo di un cliente	071
Sapere cosa guardare prima di un acquisto importante	231
Scegliere parole chiave e hashtag	161
Scrivere la descrizione del tuo canale video	181
Scrivere la descrizione di un ruolo	031
Scrivere un articolo partendo dai tuoi appunti	261
Scrivere un'email di lavoro chiara	001
Scrivere una breve biografia	281

Lavoro

Email, riunioni, verbali, organizzazione, colloqui: il lavoro è fatto di situazioni che tornano ogni settimana. Questi prompt ti aiutano a scrivere più in fretta, a prepararti ai momenti importanti e a mantenere la mente lucida. Rileggi sempre il risultato prima di inviarlo: conosci il tuo contesto meglio dell'IA, e sei tu a firmare.

- 001** Scrivere un'email di lavoro chiara
- 002** Rispondere a un'email delicata
- 003** Riassumere un lungo scambio di email
- 004** Preparare l'ordine del giorno di una riunione
- 005** Scrivere un verbale partendo dagli appunti
- 006** Trasformare gli appunti in un elenco di azioni
- 007** Dare priorità alla tua lista di cose da fare
- 008** Pianificare la tua settimana
- 009** Preparare il colloquio di valutazione annuale
- 010** Preparare una richiesta di aumento
- 011** Preparare un colloquio di lavoro
- 012** Adattare il CV a un annuncio
- 013** Scrivere una lettera di presentazione
- 014** Scrivere il riepilogo del tuo profilo professionale
- 015** Dare un riscontro costruttivo a un collega
- 016** Rispondere a una critica ricevuta
- 017** Dire di no con gentilezza

001 Scrivere un'email di lavoro chiara

Devi scrivere un'email importante e non sai come impostarla.

Sei un assistente di scrittura professionale. Scrivi un'email a **[destinatario e suo ruolo]** con l'obiettivo di **[cosa vuoi ottenere]**. Contesto: **[situazione in poche frasi]**. Vincoli: massimo 150 parole, un oggetto preciso, una prima frase che annunci l'argomento, una richiesta chiara con una data se serve e un tono **[cordiale, neutro o formale]**. Poi proponi una variante più breve.

Per andare oltre : Incolla anche una vecchia email scritta da te, così l'IA potrà imitare il tuo stile.

002 Rispondere a un'email delicata

Hai ricevuto un'email irritata o insidiosa e vuoi rispondere senza peggiorare le cose.

Sei un consulente di comunicazione professionale. Ecco un'email che ho ricevuto: **[email ricevuta]**. La mia posizione è questa: **[cosa vuoi dire o difendere]**. Scrivi una risposta calma e fattuale che riconosca il punto di vista dell'altro, richiami i fatti, proponga una soluzione o un passo successivo ed eviti qualsiasi formula che possa sembrare ironica o difensiva. Massimo 180 parole. Poi segnalami le frasi della mia posizione che rischiano di essere prese male.

201 Pianificare i pasti della settimana

Sei stanco di chiederti ogni sera cosa mangerai.

Sei un cuoco pratico che aiuta le famiglie. Pianifica pranzi e cene per 7 giorni, per **[numero]** persone. Vincoli: **[allergie, dieta, alimenti rifiutati]**, budget **[budget]**, tempo massimo di preparazione **[minuti]** nei giorni feriali. Ingredienti facili da trovare in **[paese o regione]**. Riutilizza alcuni ingredienti da un pasto all'altro per limitare gli sprechi e prevedi un pasto con gli avanzi. Presenta il menù sotto forma di tabella.

Per andare oltre : Poi chiedi la lista della spesa corrispondente, ordinata per reparto.

202 Preparare la lista della spesa

Hai il menù e vuoi una lista della spesa senza dimenticanze.

Ecco il mio menù della settimana per **[numero]** persone: **[menù]**. Cosa ho già in casa: **[provviste]**. Prepara la lista della spesa con le quantità, ordinata per reparto (frutta e verdura, banco frigo, dispensa, surgelati, igiene). Raggruppa gli ingredienti uguali e segnala quelli che si possono sostituire con un'alternativa più economica.

Buone conversazioni

Ora hai 300 frasi per iniziare una conversazione, ma la vera abilità arriva con la pratica. Col tempo noterai che i prompt migliori seguono tutti la stessa ricetta: un ruolo, un contesto, un compito preciso, un formato di risposta e qualche limite. A quel punto potrai scrivere i tuoi, per le tue situazioni.

Mantieni tre abitudini. Rileggi: sei tu a firmare quello che invii. Verifica: un'IA aiuta a ragionare e a scrivere, ma non sostituisce un medico, un avvocato o un insegnante. Impara: quando l'assistente ti spiega qualcosa, fagli domande invece di ricopiare la risposta.

Per ritrovare un prompt, cerca il suo numero (per esempio 047) con la funzione di ricerca del tuo lettore PDF. Buone conversazioni.

Electronarium — electronarium.com

Per scaricare di nuovo questo file o scriverci: electronarium.com.

© 2026 Electronarium. Uso personale; copia e rivendita vietate.

Prodotto indipendente, non affiliato a OpenAI, Anthropic o Google. I nomi citati appartengono ai rispettivi proprietari.

electronarium

Frasario IA

Versione completa su electronarium.com

Questo estratto mostra 8 pagine su 178.

Il file completo è scaricabile subito dopo l'acquisto.