

5 PROMPT AI

per risparmiare 10 ore a settimana

Guida Pratica • Canale ProduttivitàAI

Introduzione

Il tempo è la risorsa più preziosa. Gran parte della giornata lavorativa viene assorbita da attività ripetitive, elaborazione di testi e gestione delle comunicazioni.

L'Intelligenza Artificiale può fungere da tuo assistente personale, a patto che venga istruita nel modo corretto.

Questa guida elimina i fronzoli e ti fornisce 5 prompt pronti all'uso. Copiando, personalizzando e applicando questi modelli, potrai delegare i compiti più lenti e recuperare fino a 10 ore ogni singola settimana.

Come usare Questa Guida

- Copia i prompt presenti nei box bianchi delle pagine successive.
- Sostituisci il testo tra le parentesi quadre [] con i tuoi dati reali.
- Incolla il prompt modificato su Gemini o sul tuo LLM di riferimento.
- Prendi l'output generato e integralo subito nel tuo flusso di lavoro.

Capitolo 1: Riassunto Email

Evita di rileggere thread infiniti per capire cosa devi fare. Questo prompt trasforma testi caotici in una lista operativa immediata.

Agisci come un Assistente Esecutivo esperto in gestione del tempo. Analizza il seguente thread di email e restituisci un output strutturato esattamente in questo modo:

1. SINTESI: Una sola frase che riassume l'obiettivo principale.
2. AZIONI RICHIESTE A ME: Un elenco puntato delle attività assegnate a me, indicando scadenze se presenti.
3. INFORMAZIONI CHIAVE: Massimo 3 dati o decisioni fondamentali.

Ecco il testo delle email: [Inserisci testo]

 **Vantaggio stimato:** Risparmio di 2 ore a settimana nella gestione delle comunicazioni.

Capitolo 2: Pianificazione Settimanale

Ottimizza il lunedì mattina scaricando la lista dei tuoi impegni accumulati e lasciando che l'AI crei una scaletta logica basata sui carichi cognitivi.

Agisci come un consulente di produttività e un esperto di time management. Prendi l'elenco disordinato dei miei compiti e dei miei obiettivi settimanali e organizza un piano di lavoro da lunedì a venerdì.

Assegna le attività ad alta intensità mentale nelle prime ore della giornata. Includi momenti di pausa e raggruppa i compiti simili (task batching).

Ecco l'elenco dei miei compiti e disponibilità: [Incolla qui i tuoi compiti]

 **Vantaggio stimato:** Circa 1.5 ore guadagnate a settimana grazie a una pianificazione fluida.`

Capitolo 3: Scrittura Report Tecnici

Passare dal foglio bianco a una struttura formale richiede ore. Fornisci i dati grezzi o gli appunti sparsi e lascia che l'AI generi la prima bozza professionale.

Agisci come un Technical Writer e Specialista di Comunicazione Aziendale. Trasforma le seguenti note grezze e dati sparsi in un report professionale formale, chiaro e ben strutturato. Usa titoli, sottotitoli e un tono analitico ma accessibile. Evita i giri di parole inutili e vai dritto al punto.

Note e dati da elaborare: [Inserisci appunti e metriche grezze]

⚡ **Vantaggio stimato:** Taglio del 60% dei tempi di redazione documentale, pari a circa 3 ore risparmiate a settimana. `

Capitolo 4: Formattazione e Pulizia Dati

Spesso si perde tempo a ripulire testi, convertire formati o standardizzare elenchi. Questo prompt forza l'AI a lavorare esclusivamente sulla struttura del dato.

```
Agisci come un esperto di Data Engineering e Analisi Dati.  
Prendi le seguenti informazioni disordinate ed esegui le  
seguenti operazioni:  
1. Correggi le incongruenze di formattazione.  
2. Estrai i dati principali (es. nomi, email, importi, codici).  
3. Organizzali in una tabella pulita in formato Markdown  
(colonne: [Definisci colonne, es. Nome | Email | Ruolo]).  
Non aggiungere commenti discorsivi, fornisci solo la tabella  
finale.  
  
Dati grezzi: [Inserisci dati o elenco disordinato]
```

 **Vantaggio stimato:** Azzeramento dei passaggi manuali di copia-incolla e formattazione su fogli di calcolo. Risparmio di 2 ore a settimana.`

Capitolo 5: Risposte Rapide di Routine

Rispondere a email e messaggi richiede un bilanciamento tra cortesia e fermezza. Crea varianti di risposta professionali in pochi secondi basandoti su singole linee guida.

Agisci come un Corporate Communications Manager. Scrivi una bozza di risposta per la comunicazione riportata sotto. Il tono deve essere professionale, assertivo ma cordiale. Assicurati di includere i seguenti punti chiave nella risposta: [Inserisci punti chiave, es. accettazione proposta, richiesta di rinvio a mercoledì, richiesta dettagli budget].

Testo della comunicazione ricevuta: [Inserisci testo ricevuto]

 **Vantaggio stimato:** Riduzione del tempo di digitazione e formulazione mentale delle risposte di routine. Circa 1.5 ore risparmiate. `

Vuoi fare un salto di qualità?

L'utilizzo strategico dei prompt permette di automatizzare la parte più meccanica e faticosa del lavoro quotidiano.

Trovi tutorial pratici, guide avanzate all'automazione e strategie di ottimizzazione sul canale YouTube ufficiale. Iscriviti ora per non perdere i prossimi contenuti esclusivi.

SEGUI IL CANALE: PRODUTTIVITÀAI