GUIDA PRATICA • EDIZIONE CLAUDE

100 PROMPT PER CLAUDE

100 prompt pronti all’uso, suddivisi in 10 categorie

Scrittura, studio, lavoro, programmazione, privacy, marketing, Excel e vita quotidiana.

100	10	PRONTI
PROMPT	CATEGORIE	DA COPIARE
steXai	steXai	steXai

www.stexai.it

PER COMINCIARE

Come scrivere un buon prompt

Una raccolta di 100 prompt pronti all'uso, suddivisi in 10 categorie. Sostituisci le parti tra [parentesi quadre] con le tue informazioni e incolla il prompt nella chat.

Un prompt efficace risponde a quattro domande:

01 RUOLO

Chi deve essere Claude?

Esempio: "Agisci come un esperto di marketing".

02 CONTESTO

Che cosa serve sapere?

Pubblico, situazione e vincoli.

03 OBIETTIVO

Che cosa vuoi ottenere?

Indica il risultato desiderato.

04 FORMATO

Come vuoi la risposta?

Elenco, tabella, lunghezza, tono...

ESEMPIO PRONTO DA COPIARE

"Agisci come un consulente di comunicazione. Devo presentare un nuovo servizio ai clienti di un'azienda piccola. Scrivi un'email di 150 parole, tono cordiale, con un invito all'azione finale."

Se il risultato non ti convince, non ripartire da zero: chiedi una modifica ("più breve", "più formale", "aggiungi un esempio").

ORIENTATI NEL PDF

Indice delle 10 categorie

Scegli l'argomento che ti interessa. Ogni capitolo contiene dieci prompt personalizzabili, pronti da utilizzare con Claude.

01 **Scrittura e comunicazione** — Testi chiari, tono e comunicazione — 4–5

02 **Email e lavoro** — Messaggi, riunioni e candidature — 6–7

03 **Studio e apprendimento** — Spiegazioni, quiz e ripasso — 8–9

04 **Riassunti e analisi di documenti** — Sintesi, estrazioni e controlli — 10–11

05 **Ricerca e brainstorming** — Idee, alternative e decisioni — 12–13

06 **Programmazione e web** — Codice, siti e test — 14–15

07 **Sicurezza informatica e privacy** — Protezione dei dati e degli account — 16–17

08 **Marketing e social** — Contenuti, campagne e clienti — 18–19

09 **Dati, Excel e numeri** — Fogli di calcolo e lettura dei dati — 20–21

10 **Vita quotidiana e crescita personale** — Organizzazione e attività quotidiane — 22–23

CONSIGLIO Personalizza sempre le parole tra parentesi quadre prima di inviare il prompt.

CAPITOLO 01 • 1/2

Scrittura e comunicazione

01

Testi chiari, tono e comunicazione

01 “Scrivi un testo su [argomento] di [numero] parole, con tono [formale / amichevole / ironico], rivolto a [pubblico].”

02 “Riscrivi questo testo in modo più chiaro e scorrevole, mantenendo lo stesso significato: [testo].”

03 “Correggi gli errori di grammatica, ortografia e punteggiatura di questo testo e spiegami le correzioni principali: [testo].”

04 “Accorcia questo testo a [numero] parole senza perdere i concetti chiave: [testo].”

05 “Dammi 10 titoli accattivanti per un articolo su [argomento].”

Personalizza i campi tra [parentesi quadre] con le tue informazioni.

CAPITOLO 01 • 2/2

Scrittura e comunicazione

01

Testi chiari, tono e comunicazione

06 “Trasforma questi appunti disordinati in un testo ben strutturato: [appunti].”

07 “Riscrivi questo testo con un tono più professionale / più caldo / più diretto: [testo].”

08 “Scrivi l’introduzione di un articolo su [argomento] che catturi l’attenzione nelle prime due righe.”

09 “Traduci questo testo in [lingua] mantenendo il tono originale e dimmi se ci sono espressioni difficili da rendere: [testo].”

10 “Trova le ripetizioni e le frasi troppo lunghe in questo testo e proponimi alternative: [testo].”

Personalizza i campi tra [parentesi quadre] con le tue informazioni.

CAPITOLO 02 • 1/2

Email e lavoro

02

Messaggi, riunioni e candidature

11 “Scrivi un’email per [scopo] a [destinatario], tono [formale / cordiale], massimo [numero] parole.”

12 “Rispondi a questa email in modo cortese e professionale, dicendo che [contenuto della risposta]: [email ricevuta].”

13 “Scrivi un sollecito gentile per un pagamento / una risposta che non è ancora arrivata.”

14 “Prepara un’email per rifiutare una proposta in modo educato mantenendo buoni rapporti: [dettagli].”

15 “Scrivi un messaggio di presentazione per contattare [persona o azienda] e proporre [servizio].”

Personalizza i campi tra [parentesi quadre] con le tue informazioni.

CAPITOLO 02 • 2/2

Email e lavoro

02

Messaggi, riunioni e candidature

16 “Trasforma questi appunti di riunione in un verbale con decisioni, responsabili e scadenze: [appunti].”

17 “Prepara un ordine del giorno per una riunione di [durata] su [tema].”

18 “Scrivi una lettera di presentazione per candidarmi come [ruolo], sulla base di questo curriculum: [curriculum].”

19 “Migliora il mio curriculum per il ruolo di [ruolo], evidenziando risultati concreti: [curriculum].”

20 “Simula un colloquio di lavoro per [ruolo]: fammi una domanda alla volta e dammi un feedback sulle mie risposte.”

Personalizza i campi tra [parentesi quadre] con le tue informazioni.

CAPITOLO 03 • 1/2

Studio e apprendimento

03

Spiegazioni, quiz e ripasso

21 “Spiegami [argomento] come se avessi 10 anni.”

22 “Spiegami [argomento] a livello universitario, con un esempio pratico.”

23 “Crea un piano di studio di [numero] settimane per imparare [materia], con [numero] ore a settimana.”

24 “Preparami un quiz di 10 domande su [argomento] e correggilo dopo le mie risposte.”

25 “Crea delle flashcard (domanda e risposta) sui concetti principali di [argomento].”

Personalizza i campi tra [parentesi quadre] con le tue informazioni.

CAPITOLO 03 • 2/2

Studio e apprendimento

03

Spiegazioni, quiz e ripasso

26 “Fammi una mappa concettuale testuale di [argomento], con i legami tra i concetti.”

27 “Interrogami su [argomento] come farebbe un professore, una domanda alla volta.”

28 “Quali sono gli errori più comuni di chi studia [materia] e come evitarli?”

29 “Spiegami la differenza tra [concetto A] e [concetto B] con una tabella.”

30 “Riassumi questo capitolo in 10 punti chiave, poi in 3 frasi: [testo].”

Personalizza i campi tra [parentesi quadre] con le tue informazioni.

CAPITOLO 04 • 1/2

Riassunti e analisi di documenti

04

Sintesi, estrazioni e controlli

31 “Riassumi questo documento in 5 punti principali: [testo o file].”

32 “Estrai da questo testo date, nomi, importi e scadenze in una tabella: [testo].”

33 “Spiegami questo contratto in parole semplici e segnalami le clausole da controllare con un professionista: [testo].”

34 “Quali sono i punti deboli di questo ragionamento? [testo].”

35 “Confronta questi due documenti ed elenca le differenze principali: [testo A] / [testo B].”

Personalizza i campi tra [parentesi quadre] con le tue informazioni.

CAPITOLO 04 • 2/2

Riassunti e analisi di documenti

04

Sintesi, estrazioni e controlli

36 “Dammi solo le azioni da compiere che emergono da questo testo: [testo].”

37 “Riassumi questo articolo in modo neutrale, indicando i punti su cui l’autore è più convincente e quelli più deboli.”

38 “Trasforma questo testo complesso in una checklist operativa.”

39 “Che domande dovrei fare all’autore di questo documento per capirlo meglio?”

40 “Individua eventuali contraddizioni o dati poco chiari in questo testo: [testo].”

Personalizza i campi tra [parentesi quadre] con le tue informazioni.

CAPITOLO 05 • 1/2

Ricerca e brainstorming

05

Idee, alternative e decisioni

41 “Dammi 20 idee per [progetto o problema], dalle più semplici alle più originali.”

42 “Elenca i pro e i contro di [scelta], poi dimmi quali fattori dovrei considerare per decidere.”

43 “Aiutami a scegliere tra [opzione A] e [opzione B] ponendomi le domande giuste.”

44 “Fai l’avvocato del diavolo: dimmi tutte le ragioni per cui questa idea potrebbe fallire: [idea].”

45 “Crea un’analisi SWOT (punti di forza, debolezze, opportunità, minacce) per [progetto].”

Personalizza i campi tra [parentesi quadre] con le tue informazioni.

CAPITOLO 05 • 2/2

Ricerca e brainstorming

05

Idee, alternative e decisioni

46 “Dammi un elenco di domande da fare a [esperto o cliente] per capire meglio [tema].”

47 “Spiegami lo stato dell’arte su [argomento], indicando dove le fonti sono in disaccordo.”

48 “Proponi 5 modi diversi di risolvere [problema] e confrontali in una tabella.”

49 “Aiutami a dare un nome a [prodotto / progetto / attività]: 15 proposte con una breve motivazione.”

50 “Fai una ricerca sul web su [argomento] e dammi le fonti più affidabili e recenti.”

Personalizza i campi tra [parentesi quadre] con le tue informazioni.

CAPITOLO 06 • 1/2

Programmazione e web

06

Codice, siti e test

51 “Scrivi una funzione in [linguaggio] che [obiettivo] e spiegami come funziona riga per riga.”

52 “Trova l’errore in questo codice e spiegami come correggerlo: [codice].”

53 “Spiegami cosa fa questo codice come se fossi un principiante: [codice].”

54 “Ottimizza questo codice per renderlo più leggibile e veloce: [codice].”

55 “Crea una pagina web con HTML e CSS per [scopo], con un design pulito e adatto ai cellulari.”

Personalizza i campi tra [parentesi quadre] con le tue informazioni.

CAPITOLO 06 • 2/2

Programmazione e web

06

Codice, siti e test

56 “Scrivi un’espressione regolare (regex) che trovi [pattern] e dammi 5 esempi di test.”

57 “Scrivi dei test per questa funzione, includendo i casi limite: [codice].”

58 “Convertimi questo codice da [linguaggio A] a [linguaggio B].”

59 “Dammi una roadmap di 3 mesi per imparare [linguaggio o tecnologia] partendo da zero.”

60 “Aggiungi commenti chiari a questo codice, in italiano: [codice].”

Personalizza i campi tra [parentesi quadre] con le tue informazioni.

CAPITOLO 07 • 1/2

Sicurezza informatica e privacy

07

Protezione dei dati e degli account

61 “Spiegami in modo semplice cos’è il phishing e come riconoscerlo, con 5 esempi realistici.”

62 “Analizza questa email e dimmi se ci sono segnali di phishing o truffa: [testo dell’email].”

63 “Crea una checklist di sicurezza informatica per una piccola azienda di [numero] persone.”

64 “Come posso proteggere i miei account? Dammi un piano in 10 passi, partendo dai più urgenti.”

65 “Spiegami cos’è l’autenticazione a due fattori e guidami nell’attivarla su [servizio].”

Personalizza i campi tra [parentesi quadre] con le tue informazioni.

CAPITOLO 07 • 2/2

Sicurezza informatica e privacy

07

Protezione dei dati e degli account

66 “Prepara una breve formazione di 15 minuti sulla sicurezza informatica per i dipendenti, con un quiz finale.”

67 “Scrivi una policy aziendale semplice sull’uso delle password e dei dispositivi personali.”

68 “Che cosa devo fare, passo dopo passo, se penso che un mio account sia stato violato?”

69 “Spiegami la differenza tra VPN, antivirus e firewall e quando servono davvero.”

70 “Aiutami a capire quali dati personali sto condividendo con questa app e come limitarli: [app].”

Personalizza i campi tra [parentesi quadre] con le tue informazioni.

CAPITOLO 08 • 1/2

Marketing e social

08

Contenuti, campagne e clienti

71 “Scrivi 5 post per [social network] su [argomento], con tono [stile] e un invito all’azione.”

72 “Crea un calendario editoriale di 4 settimane per [attività] con idee di contenuti.”

73 “Scrivi la descrizione di questo prodotto in modo persuasivo e onesto: [prodotto].”

74 “Definisci il profilo del cliente ideale per [prodotto o servizio], con bisogni, obiezioni e canali.”

75 “Scrivi 10 slogan per [marca o campagna].”

Personalizza i campi tra [parentesi quadre] con le tue informazioni.

CAPITOLO 08 • 2/2

Marketing e social

08

Contenuti, campagne e clienti

76 “Prepara il testo di una newsletter su [argomento], con oggetto, introduzione e tre sezioni.”

77 “Migliora questa pagina di vendita rendendo i benefici più chiari: [testo].”

78 “Suggeriscimi 20 parole chiave per un sito su [argomento] e come usarle nei titoli.”

79 “Rispondi a questa recensione negativa in modo professionale e costruttivo: [recensione].”

80 “Scrivi uno script di 60 secondi per un video su [argomento].”

Personalizza i campi tra [parentesi quadre] con le tue informazioni.

CAPITOLO 09 • 1/2

Dati, Excel e numeri

09

Fogli di calcolo e lettura dei dati

81 “Dammi la formula di Excel per [obiettivo] e spiegami come funziona.”

82 “Spiegami come creare una tabella pivot per [scopo] passo dopo passo.”

83 “Analizza questi dati e dimmi quali tendenze emergono: [dati].”

84 “Pulisci questo elenco: rimuovi i duplicati e uniforma i formati: [elenco].”

85 “Suggeriscimi il grafico più adatto per mostrare [dati] e perché.”

Personalizza i campi tra [parentesi quadre] con le tue informazioni.

CAPITOLO 09 • 2/2

Dati, Excel e numeri

09

Fogli di calcolo e lettura dei dati

86 “Crea un modello di budget mensile per [famiglia o attività] con le categorie principali.”

87 “Calcola e spiegami [calcolo percentuale, interesse, ecc.] con questi numeri: [dati].”

88 “Quali domande dovrei farmi guardando questi dati prima di trarre conclusioni? [dati].”

89 “Trasforma questa tabella in testo discorsivo per un report: [tabella].”

90 “Aiutami a impostare un foglio di calcolo per monitorare [obiettivo].”

Personalizza i campi tra [parentesi quadre] con le tue informazioni.

CAPITOLO 10 • 1/2

Vita quotidiana e crescita personale

10

Organizzazione e attività quotidiane

91 “Pianifica la mia settimana: ho questi impegni [elenco] e vorrei dedicare tempo a [attività].”

92 “Proponimi un menù settimanale equilibrato con la lista della spesa, per [numero] persone e budget di [cifra].”

93 “Suggeriscimi un itinerario di [numero] giorni a [città o regione], adatto a [tipo di viaggiatore].”

94 “Aiutami a scrivere un messaggio difficile a [persona] su [situazione], in modo sincero e rispettoso.”

95 “Dividi questo obiettivo in piccoli passi settimanali: [obiettivo].”

Personalizza i campi tra [parentesi quadre] con le tue informazioni.

CAPITOLO 10 • 2/2

Vita quotidiana e crescita personale

10

Organizzazione e attività quotidiane

96 “Fai finta di essere un tutor di [lingua] e conversa con me, correggendo i miei errori con gentilezza.”

97 “Dammi 10 idee di regali per [persona] con interessi [elenco] e budget di [cifra].”

98 “Aiutami a preparare un discorso di [durata] per [occasione].”

99 “Fammi domande per riflettere su [situazione o decisione], senza darmi subito dei consigli.”

100 “Rivedi la nostra conversazione e dimmi quali prompt avrei potuto scrivere meglio per ottenere risposte più utili.”

Personalizza i campi tra [parentesi quadre] con le tue informazioni.

PER RISPOSTE MIGLIORI

Trucchi per risposte migliori

Sei indicazioni pratiche da tenere a portata di mano ogni volta che utilizzi Claude.

1

Dai esempi

Se hai un testo che ti piace, incollalo e scrivi “imita questo stile”.

2

Chiedi di fare domande

Aggiungi “Prima di rispondere, fammi le domande che ti servono”.

3

Procedi a passi

Per compiti lunghi, chiedi prima la struttura e poi lo sviluppo.

4

Chiedi di verificare

Aggiungi “Controlla la tua risposta e segnala eventuali dubbi o punti incerti”.

5

Non condividere dati sensibili

Evita password, codici, documenti d’identità e dati riservati di terzi.

6

Controlla sempre

Per temi medici, legali o finanziari, Claude può aiutarti a capire, ma la decisione finale spetta a te e a un professionista.

steXai • Guide pratiche, formazione e risorse digitali
www.stexai.it