COME USARE CHATGPT PER LAVORO: DIECI PROMPT

Due prompt per ciascuno di cinque compiti d'ufficio. Le parti fra parentesi quadre si sostituiscono con i vostri dati; valgono anche per gli altri assistenti AI.

PRIMA DI COMINCIARE

Prima di ogni prompt: niente dati personali di clienti o colleghi e niente documenti riservati in un piano che usa i contenuti per l'addestramento. Chiedete di non inventare: «se un dato non c'è nel testo, scrivi che manca». Ogni risposta si controlla prima di usarla.

1. RIASSUMERE UN DOCUMENTO LUNGO

Il riassunto per decidere

Riassumi il documento qui sotto in massimo 8 righe per chi deve decidere [cosa]. In testa la conclusione, poi i tre punti che la sostengono, poi cosa resta aperto. Cita la pagina o il paragrafo di ogni punto. Documento: [incolla].

Le scadenze e gli obblighi

Dal testo qui sotto estrai in una tabella tutte le date, le scadenze e gli obblighi, con chi deve fare cosa e il punto del testo da cui vengono. Se una data è incerta, scrivilo. Testo: [incolla].

2. PREPARARE UNA RIUNIONE E SCRIVERNE IL VERBALE

L'ordine del giorno

Prepara l'ordine del giorno di una riunione di [durata] su [tema] con [chi partecipa]. Massimo cinque punti, ognuno con la decisione da prendere e il tempo assegnato.

Il verbale dagli appunti

Da questi appunti scrivi il verbale: decisioni prese, chi fa cosa ed entro quando, punti rimasti aperti. Non aggiungere niente che non sia negli appunti. Appunti: [incolla].

3. LAVORARE CON EXCEL

La formula giusta

Ho una tabella in Excel in italiano: [descrivi le colonne, per esempio A data, B cliente, C importo]. Mi serve una formula che [cosa deve calcolare]. Scrivi la formula con il separatore punto e virgola, spiega cosa fa ogni pezzo e dimmi come controllarla su una riga.

Controllare i dati

Ecco le prime righe di una tabella: [incolla, senza dati personali]. Elenca gli errori probabili (date scritte in modi diversi, celle vuote, doppioni, importi con il separatore sbagliato) e per ciascuno dimmi come trovarlo con un filtro o una formula.

4. SCRIVERE E RISPONDERE ALLE MAIL

La risposta

Rispondi a questa mail in massimo 120 parole, con il lei, rispondendo alle domande nell'ordine in cui sono poste. Non promettere date o prezzi: dove servono, scrivi [DA COMPLETARE]. Mail: [incolla, senza firma e recapiti].

La mail difficile

Devo dire a [chi] che [la notizia]. Scrivi una mail chiara e cortese di massimo 100 parole, che spieghi il motivo e proponga [l'alternativa].

5. PREPARARE UNA PRESENTAZIONE

La scaletta

Prepara la scaletta di una presentazione di [durata] per [pubblico] su [tema]. Massimo otto slide, per ognuna il titolo come frase che dice la conclusione e i tre punti che la sostengono.

Il testo di una slide

Riscrivi questo testo come una slide: un titolo che dice la conclusione e al massimo tre righe brevi. Testo: [incolla].

Prompt scritti da Itria. I cinque compiti spiegati, e cosa non incollare:
itria.io/come-usare-chatgpt-per-lavoro

Prompt costruiti da Itria. Le risposte di un assistente AI si controllano sempre prima di usarle, e i dati riservati restano fuori dai piani che li usano per addestrarsi.

Se lo stesso lavoro lo rifate ogni giorno sui dati del vostro gestionale, un sistema AI può prepararlo e lasciarlo a una persona da approvare. Due righe su WhatsApp al 350 574 3578 o una mail a info@itria.io. Come funziona: itria.io/servizi