DODICI PROMPT PER MAIL DI VENDITA E MARKETING

Prompt da copiare in un assistente AI, con le parti da completare fra parentesi quadre. Scritti per chi vende a clienti italiani e vuole una bozza da rileggere, non una mail da spedire così com'è.

COME SI USANO

Ogni prompt ha fra parentesi quadre le parti da sostituire con i vostri dati. Il contesto qui sotto va in testa a ogni prompt, una volta per conversazione. Ogni bozza si rilegge prima che parta.

IL CONTESTO, IN TESTA A OGNI PROMPT

Sei l'addetto commerciale di [nome dell'azienda], che vende [cosa, in una riga] a [tipo di clienti]. Scrivi in italiano, dando del lei, con frasi brevi, senza superlativi e senza promesse che non posso mantenere. Non inventare prezzi, date, nomi o dati: se un'informazione manca, scrivi [DA COMPLETARE].

1. RISPOSTA A UNA RICHIESTA DI INFORMAZIONI

Ho ricevuto questa richiesta: [incolla la mail, senza firma e recapiti]. Scrivi una risposta di massimo 120 parole che risponda alle domande nell'ordine in cui sono poste, proponga un passo successivo preciso ([una chiamata, un sopralluogo, un campione]) e chieda l'unica informazione che mi manca per il preventivo: [quale].

Prima di inviare: ogni risposta deve corrispondere a ciò che fate davvero.

2. LA MAIL CHE ACCOMPAGNA UN PREVENTIVO

Scrivi la mail che accompagna questo preventivo: [prodotto o servizio, quantità, prezzo, tempi, validità]. Massimo 100 parole: cosa include, cosa non include, fino a quando vale, come si conferma. Nessuno sconto che non ho indicato.

Prima di inviare: prezzo, tempi e validità si confrontano con il preventivo allegato.

3. FOLLOW-UP DOPO UNA SETTIMANA SENZA RISPOSTA

Ho mandato questo preventivo il [data] e non ho avuto risposta: [incolla la mail inviata]. Scrivi un follow-up di massimo 70 parole che non ripeta il preventivo, aggiunga una sola informazione utile ([quale]) e chiuda con una domanda a cui si risponde con sì o no.

Prima di inviare: l'informazione aggiunta dev'essere vera e verificabile.

4. ULTIMO MESSAGGIO SU UNA TRATTATIVA FERMA

Scrivi un ultimo messaggio di massimo 50 parole per chiudere con garbo una trattativa ferma da [quante settimane]: dico che non scriverò più su questa offerta e lascio la porta aperta con [contatto diretto].

Prima di inviare: niente toni di rimprovero.

5. RIATTIVARE UN CLIENTE CHE NON COMPRA DA TEMPO

Questo cliente ha comprato [cosa] l'ultima volta il [data]. Scrivi una mail di massimo 90 parole che ricordi l'acquisto, presenti [una novità vera o un servizio collegato] e proponga [un'azione precisa]. Tono da persona che lo conosce, non da campagna.

Prima di inviare: il cliente deve poter ricevere comunicazioni promozionali (consenso, o eccezione dell'articolo 130, comma 4, del Codice privacy).

6. NEWSLETTER DEL MESE

Con questi tre fatti del mese, [fatto 1], [fatto 2], [fatto 3], scrivi una newsletter di massimo 250 parole: un titolo, tre paragrafi brevi, un solo invito all'azione ([quale]). In fondo la riga per non ricevere più la newsletter: [testo e link].

Prima di inviare: la lista contiene solo chi ha dato il consenso; la riga per opporsi c'è in ogni invio.

7. PRESENTARE UN PRODOTTO O UN SERVIZIO NUOVO

Presenta [prodotto o servizio] ai clienti che comprano già [prodotto collegato]. Massimo 120 parole: a chi serve, cosa cambia per loro, il prezzo o «su richiesta», disponibile da [data]. Una sola chiamata all'azione.

Prima di inviare: date e disponibilità confermate da chi le gestisce.

8. DIECI OGGETTI PER LA STESSA MAIL

Proponi 10 oggetti per questa mail: [incolla la mail]. Massimo 45 caratteri ciascuno, niente maiuscole intere, niente punti esclamativi, nessuna promessa che la mail non mantiene. Accanto a ognuno, in poche parole, cosa promette.

Prima di inviare: scegliete l'oggetto che dice cosa c'è dentro.

9. ACCORCIARE UNA MAIL

Accorcia questa mail a metà senza togliere [l'informazione che deve restare]: [incolla la mail]. Mantieni il mio tono. Sotto, elenca cosa hai tolto.

Prima di inviare: rileggete l'elenco di ciò che è stato tolto.

10. CAMBIARE IL TONO

Riscrivi questa mail in un tono [più formale, più diretto, più caldo] senza cambiare i fatti e senza aggiungerne: [incolla la mail].

Prima di inviare: confrontate fatti e numeri con la versione di partenza.

11. RISPONDERE A UN RECLAMO

Un cliente scrive questo reclamo: [incolla, senza dati personali]. I fatti verificati sono: [cosa è successo davvero]. Scrivi una risposta che riconosca il problema, spieghi cosa facciamo ed entro quando ([azione, data]), senza scaricare colpe e senza promettere rimborsi che non ho deciso.

Prima di inviare: la risposta la firma chi può decidere il rimedio.

12. CHIEDERE UNA RECENSIONE

Scrivi una mail di massimo 60 parole per chiedere una recensione a un cliente soddisfatto di [prodotto o servizio], con il link [link]. Nessun incentivo in cambio della recensione.

Prima di inviare: un solo invio, nessun sollecito insistente.

Prompt scritti da Itria. Cosa li fa funzionare, e le regole sulle mail promozionali da controllare prima di inviare: itria.io/prompt-email-marketing

Testi di esempio costruiti da Itria. Le regole sulle comunicazioni promozionali (articolo 130 del Codice privacy) valgono anche per le mail scritte con l'AI: verificatele con chi segue la privacy dell'azienda.

Se le mail sono tante e i dati stanno già nel vostro gestionale, un sistema AI può preparare le bozze e lasciarle 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