SALESEDGE / AI

IL SISTEMA DEI 100 PROMPT

100 prompt in italiano organizzati per momento della giornata lavorativa

SalesEdge

Edizione rivista / 14 ottobre 2026

Licenza individuale. Vietata la redistribuzione. Esempi e obiettivi non garantiscono risultati.

NON È UNA RACCOLTA. È UN SISTEMA.

La differenza tra una raccolta di prompt e un sistema di prompt è la stessa che c'è tra un cassetto pieno di utensili e un'officina organizzata: in entrambi i casi hai gli strumenti, ma solo in uno sai dove trovarli quando ne hai bisogno, e li usi davvero.

Questa guida organizza 100 prompt in italiano seguendo la struttura naturale della giornata lavorativa professionale. Non sono categorie arbitrarie — sono i momenti in cui ogni professionista, ogni giorno, affronta situazioni specifiche e ripetibili.

Al termine troverai il sistema per costruire la tua libreria personalizzata.

MATTINA — AVVIO E PIANIFICAZIONE (PROMPT 1-20)

Chiarezza sulle priorità

P01. "Oggi ho questi task da completare: [lista]. Ho disponibili [X] ore. Considerando urgenza e impatto, dimmi in quale ordine affrontarli e quanto tempo assegnare a ciascuno."

P02. "La mia settimana finora è andata così: [riassunto]. Oggi è [giorno]. Cosa dovrei assolutamente completare oggi per non compromettere gli obiettivi settimanali?"

P03. "Ho tre progetti attivi: [A, B, C]. Ognuno richiede attenzione questa settimana. Aiutami a costruire un piano giornaliero realistico per i prossimi 5 giorni."

P04. "Questa mattina ho una riunione importante con [chi]. L'obiettivo è [X]. Dammi le 5 cose su cui devo essere preparato e le domande che probabilmente mi faranno."

P05. "Prima di iniziare a lavorare, voglio allinearmi sulle priorità strategiche. Il mio obiettivo principale di questo mese è [X]. Cosa dovrei fare OGGI che si avvicina a quell'obiettivo?"

Revisione del backlog

P06. "Ho questi task aperti da più di una settimana: [lista]. Aiutami a decidere per ognuno: completo, delego, elimino o rimando con nuova scadenza."

P07. "Il mio backlog email ha [N] messaggi non gestiti. Dimmi come categorizzarli in: risposta urgente oggi, risposta questa settimana, archivia senza risposta, delega."

P08. "Ho questi follow-up in sospeso con clienti: [lista con date]. Qual è l'ordine in cui gestirli oggi, e per ognuno suggerisci il mezzo di contatto più appropriato (email/telefono/messaggio)."

Focus e concentrazione

P09. "Devo fare deep work per le prossime 2 ore su [task specifico]. Aiutami a scomporre il task in sotto-passi concreti così da poter iniziare senza blocchi."

P10. "Mi sento bloccato su [problema]. Non so da dove partire. Fai le 5 domande che mi aiutino a chiarire il problema prima ancora di cercare una soluzione."