

Padronanza dei prompt

La formula GCFT e i pattern avanzati per scrivere richieste che fanno la differenza.



FORMATO	Dispensa di studio · supporto al video della tappa
DURATA INDICATIVA LETTURA	20-25 minuti
PREREQUISITI	Tappa 1 — Copilot come assistente personale.

Questa dispensa rielabora i contenuti della presentazione associata al video della tappa, in forma narrativa adatta allo studio individuale. Usala come riferimento durante la visione o come ripasso successivo.

1. Dove siamo, dove andiamo

Nella Tappa 1 hai imparato dove Copilot vive — in Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams — e a chiedergli cose semplici. Ora alziamo il livello.

La differenza tra un utente medio e un **power user** di Copilot non è nello strumento — è uguale per tutti — ma nel modo in cui formula le richieste. Un prompt curato produce un risultato dieci volte più utile di un prompt vago. Questa tappa ti insegna come farlo, sistematicamente.

2. L'effetto leva del prompt

Confrontiamo due versioni dello stesso obiettivo: scrivere una mail di aggiornamento al cliente sul progetto in corso.

Prompt vago

```
> Aiutami con questa email.
```

Risultato: Copilot produce qualcosa di generico, costringendoti a 3-4 iterazioni per ottenere ciò che volevi. Spesso finisci per riscriverlo a mano.

Prompt curato

```
> Scrivi una mail di aggiornamento al cliente Alfa sullo stato del progetto X. Pubblico: il direttore operativo. Tono: professionale, sintetico, rassicurante. Includi: 2 risultati completati nelle ultime 2 settimane, 1 rischio aperto con la mitigazione, prossimo milestone. Formato: 4 paragrafi, max 200 parole, oggetto incluso.
```

Risultato: una mail pronta, che richiede al massimo una rilettera. **Stesso strumento, dieci volte il risultato.**

3. La formula GCFT in pillole

GCFT è un acronimo — quattro lettere, quattro domande da farsi prima di scrivere un prompt importante. Ti basterà pensare a queste quattro cose, ogni volta, fino a che diventerà automatico.

G — GOAL	Cosa voglio ottenere? <i>Riassumi, scrivi, confronta, analizza, traduci...</i>
C — CONTESTO	Qual è la situazione? <i>Pubblico, scopo, vincoli, sfondo, ipotesi.</i>
F — FONTI	Su quali dati? <i>Documenti, email, file, riunioni, tabelle specifiche.</i>
T — TONO & FORMATO	Come deve presentarsi? <i>Lunghezza, stile, struttura, lingua.</i>

4. G — Goal: dichiara con precisione l'obiettivo

L'obiettivo è il **verbo** della tua richiesta. Più è specifico, meglio è. Evita verbi che possono significare molte cose ("aiutami", "fai qualcosa", "sistema") e scegli verbi che descrivono un'azione precisa.

Principi pratici

- Sostituisci "aiutami" con un verbo concreto: *scrivi, riassumi, confronta, traduci, classifica, estrai.*
- Esplicita il numero quando ha senso: *"3 idee", "5 bullet", "una tabella con 4 colonne".*
- Se hai più obiettivi nello stesso prompt, separali esplicitamente: *"Primo: ... Secondo: ...".*

5. C — Contesto: riempi gli spazi che per te sono ovvi

Il contesto è la parte del quadro che **per te è scontata, ma per Copilot non lo è**. Chi è il pubblico? Qual è lo scopo? Che vincoli esistono? Pensa: "se dovessi spiegarlo a un collega nuovo che non ha mai sentito parlare del progetto, cosa gli direi prima?"

Una buona regola: se il tuo prompt funziona ugualmente per un'azienda qualsiasi del tuo settore, manca contesto. I prompt forti sono *specifici* alla tua situazione.

6. F — Fonti: punta Copilot ai dati giusti

Se non specifichi le fonti, Copilot fa due cose: o lavora sulla sua conoscenza generale (rischio: risposte generiche o non accurate), o cerca da solo (rischio: trova documenti vecchi o irrilevanti). Indicargli le fonti significa **controllare su cosa lavora**.

Come indicare le fonti

- **Riferimento esplicito al file:** *"basandoti sul documento 'Proposta Alfa v3'".*
- **Riferimento a email/riunione:** *"dalla mail di lunedì di Maria Rossi".*
- **Allegato diretto:** incolla il testo, o usa la funzione di allegato file dentro Copilot Chat.
- **Filtro temporale:** *"delle ultime 4 settimane", "nel Q3 2025".*

7. T — Tono & Formato: decidi tu lo stile

L'ultima lettera è quella che più spesso si dimentica — ed è quella che fa la differenza tra un risultato "da rifare" e un risultato "pronto da inviare".

Tono

- Professionale, cordiale, informale, formale, divulgativo, tecnico, persuasivo, neutro.
- Indica anche la lingua: italiano, italiano e inglese, italiano con terminologia tecnica inglese.

Formato

- **Lunghezza:** "max 200 parole", "una pagina A4", "5 bullet".
- **Struttura:** tabella, elenco numerato, paragrafi, schema a 3 colonne, bozza email.
- **Sezioni esplicite:** "1) Contesto 2) Proposta 3) Investimento 4) Prossimi passi".

8. Trasformazione: 3 prompt deboli che diventano forti

Email al cliente

Prima:

```
> Scrivi una mail al cliente.
```

Dopo:

```
> Scrivi una mail al cliente Alfa per posporre la riunione di giovedì 14:00 al venerdì 10:00. Tono cordiale ma professionale. Cita un motivo plausibile (disponibilità del team tecnico). Proponi anche un'alternativa per martedì pomeriggio. Max 100 parole.
```

Analisi di vendite

Prima:

```
> Analizza questo file vendite.
```

Dopo:

```
> Analizza la tabella vendite e dimmi: (1) i tre prodotti con la crescita maggiore Q3 vs Q2, (2) il prodotto con il calo più marcato e una ipotesi sul perché, (3) la regione che ha performato meglio. Formato: 3 paragrafi brevi, 1 per punto.
```

Bozza di presentazione

Prima:

> Fammi una presentazione.

Dopo:

> Crea una presentazione di 6 slide dal documento allegato, per un pubblico di direttori commerciali, tono autorevole. Struttura: 1 cover, 1 problema, 2 soluzione, 1 risultati attesi, 1 call to action.

9. Tre pattern avanzati per quando GCFT non basta

Pattern 1 — Ruolo (Role prompting)

Assegna a Copilot un ruolo, una prospettiva da cui ragionare. Cambia radicalmente la qualità dell'output su temi specialistici.

```
> Agisci come un consulente legale specializzato in contratti commerciali. Esamina questo contratto e indica le 5 clausole più rischiose per noi, spiegando il rischio in linguaggio non tecnico.
```

Pattern 2 — Esempi (Few-shot prompting)

Mostrami uno o due esempi del risultato che vuoi. Copilot si calibra molto più precisamente di quanto farebbe con la sola descrizione.

```
> Riscrivi questi titoli di articoli in stile più diretto. Esempio:  
Prima: "L'azienda ha annunciato una nuova strategia"  
Dopo: "L'azienda cambia rotta"  
Applica lo stesso stile ai titoli che ti incollo qui sotto.
```

Pattern 3 — Iterazione

Il prompt non è un comando singolo: è un dialogo. La prima risposta è una bozza. Le seguenti la affinano. Esempi di prompt di iterazione:

```
> Riscrivi il secondo paragrafo in tono più diretto, dimezzandolo.  
> Aggiungi una sezione sui rischi prima della call to action.  
> Cambia il tono: più tecnico per un pubblico di ingegneri.
```

10. Cinque trappole da evitare

1. Prompt vaghi	" <i>Aiutam!</i> ", " <i>fai qualcosa</i> ", " <i>sistema questo</i> ": troppo generici per produrre valore.
2. Sovraccarico di richieste	Cinque cose diverse in un prompt = cinque cose fatte a metà. Separa o iteri.
3. Contesto nascosto	Dai per scontato ciò che è scontato per te, non per Copilot. Esplicita pubblico e scopo.
4. Fonti non indicate	Senza fonti, Copilot lavora a memoria e l'output non è verificabile.
5. Aspettarsi il colpo unico	Pensa al prompt come a un dialogo. Itera, non rifare da zero.

11. Esercizio: trasforma questo prompt debole

Prompt di partenza:

```
> Aiutami con la presentazione di domani.
```

Applica la formula GCFT:

- **G** — Cosa devi ottenere? (creare slide, rivedere slide, preparare gli appunti?)
- **C** — Chi è il pubblico di domani? Qual è lo scopo della presentazione?
- **F** — Da cosa parti? (un Word, dati Excel, una bozza precedente?)
- **T** — Quante slide? Che tono? Che struttura?

Scrivi tu stesso la versione "forte" prima di guardare la soluzione nel video. È il modo più rapido per fissare il metodo.

12. Cosa porti a casa

- Un buon prompt è la differenza tra "carino ma da rifare" e "perfetto, lo invio".
- Memorizza GCFT come abitudine: 4 domande prima di scrivere.
- Tre pattern avanzati: assegna un ruolo, mostra esempi, itera invece di ripartire.
- Iterare è normale. Il prompt è un dialogo, non un comando singolo.
- Nella prossima tappa: Copilot Chat per la ricerca aziendale e i compiti pianificati per l'automazione.