

# Prompt Pack Pro per Aziende

---

6 prompt professionali, lunghi e pronti. Copia in Claude o ChatGPT.

*Selezionati e adattati per PMI da Digitam SAGL – Ticino*

## Come usarli (leggi prima)

1. **Incolla una volta il “Blocco Contesto Azienda”** qui sotto all’inizio della chat. L’AI ricorderà chi sei per tutta la conversazione → risposte 10x più precise.
2. Poi incolla il prompt che ti serve e riempi le parti tra [...] .
3. Se il risultato non ti piace: scrivi *“rifallo più [breve / formale / diretto]”*. L’AI corregge.

## **Blocco Contesto Azienda (incollalo per primo, ogni nuova chat)**

Contesto sulla mia azienda – tienine conto in tutte le risposte:

- Nome: [nome azienda]
  - Settore: [es. impiantistica / studio commercialista / e-commerce]
  - Sede: [Cantone Ticino / città]
  - Dimensione: [n. dipendenti]
  - Clienti tipo: [PMI locali / privati / clienti aziendali]
  - Tono del brand: [professionale e cordiale / tecnico / informale]
  - Lingua: italiano (Svizzera). Valuta in CHF. IVA 8.1%.
  - Cosa mi rende diverso: [prossimità, rapidità, competenza tecnica...]
- Conferma di aver capito con "OK" e aspetta il mio prossimo messaggio.

## 1. Email commerciale difficile (reclamo, ritardo, aumento prezzi)

Agisci come responsabile relazioni clienti con 15 anni di esperienza nella comunicazione B2B in Svizzera.

Devo rispondere a questa situazione delicata:

[descrivi: cliente arrabbiato / ritardo consegna / devo comunicare un aumento di prezzo / disdetta...]

Contesto aggiuntivo:

- Valore del cliente per noi: [alto / medio / nuovo]
- Cosa è andato storto (versione onesta): [...]
- Cosa possiamo realmente offrire: [sconto / tempi / nulla]
- Cosa NON possiamo concedere: [...]

Scrivi l'email in italiano rispettando queste regole:

1. Apri riconoscendo il punto di vista del cliente (empatia, non scuse legali)
2. Spiega la situazione con trasparenza, senza giustificazioni difensive
3. Proponi una soluzione concreta o un passo successivo chiaro
4. Chiudi ricostruendo fiducia e con un invito all'azione
5. Tono: professionale, umano, mai freddo. Max 180 parole.

Dammi anche: (a) un oggetto email efficace, (b) una versione più breve di riserva, (c) una frase da usare se il cliente risponde ancora irritato.

## 2. Offerta / proposta commerciale strutturata

Agisci come consulente commerciale esperto in proposte vincenti per PMI.

Prepara una proposta commerciale professionale in italiano basata su:

- Cliente: [nome / settore]
- Problema del cliente che risolviamo: [...]
- Servizio/prodotto offerto: [descrivi]
- Prezzo: CHF [importo] (+ IVA 8.1%)
- Tempi di consegna: [...]
- Nostro punto di forza vs concorrenza: [...]

Struttura la proposta così:

1. Titolo + una frase che cattura il beneficio principale
2. "La tua situazione oggi" – mostra che abbiamo capito il problema
3. "La nostra soluzione" – cosa facciamo, in punti concreti
4. "Cosa ottieni" – benefici in termini di tempo/denaro risparmiato, non funzioni
5. Investimento – prezzo presentato come valore, con condizioni di pagamento
6. Prossimo passo chiaro e semplice (call to action)

Tono: sicuro ma non arrogante, orientato al risultato del cliente.

Evita gergo tecnico inutile. Lunghezza: 1 pagina.

### 3. Piano editoriale social di un mese

Agisci come social media strategist specializzato in PMI locali.

Crea un piano editoriale di 4 settimane per i nostri canali  
[Instagram / Facebook / LinkedIn].

Obiettivo principale: [farmi conoscere localmente / generare richieste /  
fidelizzare clienti esistenti].

Per OGNI settimana proponi 3 post con questo schema in tabella:

| Giorno | Tipo (educativo/dietro le quinte/testimonianza/offerta/curiosità) |  
Titolo/gancio | Testo pronto (max 60 parole) | 3 hashtag locali | Idea visiva |

Regole:

- Alterna i tipi di post: mai due uguali di fila. Max 1 post di vendita diretta a settimana (il resto crea fiducia)
- Tono adatto al mio brand (vedi Blocco Contesto)
- Gancio nella prima riga che ferma lo scroll
- Includi almeno 1 post che valorizza il territorio ticinese

Alla fine aggiungi 3 consigli pratici per aumentare la portata organica senza budget pubblicitario.

## 4. Analisi concorrenza + posizionamento

Agisci come consulente di strategia con esperienza in analisi competitiva per piccole imprese.

Aiutami ad analizzare la mia posizione sul mercato.

- La mia azienda: [descrivi in 2 righe]
- I miei 3 concorrenti principali: [nomi o descrizione]
- Il mio mercato geografico: [es. Sopraceneri / tutto il Ticino]

Prepara un'analisi in italiano con:

1. Tabella comparativa: io vs concorrenti su prezzo, qualità percepita, servizio, presenza online, punti deboli evidenti
2. Dove sono più forte (2-3 vantaggi reali su cui puntare)
3. Dove sono più debole e come colmare il divario a basso costo
4. Uno spazio di mercato poco presidiato che potrei occupare
5. Una frase di posizionamento ("Siamo l'unico/il migliore per \_\_\_")

Sii concreto e onesto: preferisco verità scomode a complimenti inutili.  
Se ti mancano dati, elenca quali informazioni dovrei raccogliere.

## 5. Assistenza clienti – recensione negativa & de-escalation

Agisci come esperto di customer care e gestione reputazione online.

Un cliente ha lasciato questa recensione/messaggio negativo:  
[incolla la recensione]

Dammi DUE cose:

A) RISPOSTA PUBBLICA (per Google/social), in italiano:

- Empatica e professionale, mai difensiva
- Riconosce il disagio senza ammettere colpe legali
- Sposta la conversazione in privato per risolvere
- Max 80 parole. Deve far fare bella figura all'azienda a chi legge

B) MESSAGGIO PRIVATO al cliente:

- Più caldo e personale
- Proposta concreta di risoluzione
- Obiettivo: trasformare il cliente scontento in cliente recuperato

Aggiungi infine: la probabile causa reale del problema e 1 azione interna per evitare che si ripeta.

## 6. Da riunione a verbale + compiti + email di follow-up

Agisci come assistente esecutivo preciso ed efficiente.

Ecco la trascrizione (o i miei appunti disordinati) di una riunione:  
[incolla]

Trasformala in italiano in:

1. VERBALE sintetico

- Partecipanti (se indicati)
- Punti discussi (3-6 bullet)
- Decisioni prese

2. LISTA COMPITI in tabella: | Compito | Responsabile | Scadenza |  
(se scadenza/responsabile non è chiaro, segnala "[da definire]")

3. EMAIL DI FOLLOW-UP pronta da inviare ai partecipanti, che riassume decisioni e prossimi passi in tono cordiale e professionale

Non inventare informazioni non presenti. Se qualcosa è ambiguo, elencalo sotto "Punti da chiarire".

**Questi prompt fanno il lavoro manuale. Bene.**

Ma li lanci ancora tu, ogni volta, a mano.

Con l'**automazione** succede da solo: la recensione arriva → la bozza di risposta è già pronta nella tua casella. Il lead compila il form → riceve l'offerta e finisce nel gestionale. La riunione finisce → il verbale è già nella chat del team.

Quello lo costruiamo noi, su misura. **Audit gratuito 30 min** → <https://digitam.ch/contatti>

**Digitam SAGL** · Automazione AI · Ticino