

01 / METODO

Kit gratuito di prompt engineering

Un modello da compilare, una checklist per controllare le risposte e tre esempi commentati. Materiali brevi da tenere accanto mentre lavori con l'AI.

Una richiesta, quattro blocchi

Prima di inviare il prompt, chiarisci cosa vuoi ottenere e come riconoscerai una risposta utile. I tag aiutano a distinguere istruzioni e materiali: non serve conoscere XML per iniziare.

Scopo

Scrivi il risultato che ti serve, non solo l'argomento. "Una mail per concordare una nuova data" è più preciso di "una mail professionale".

Metodo

Indica i passaggi utili e cosa fare quando un dato manca. Chiedi criteri e una breve motivazione verificabile, senza pretendere una ricostruzione del ragionamento interno del modello.

Allegati

Inserisci solo materiali pertinenti. Se carichi un file nell'interfaccia, richiamalo per nome e controlla che lo strumento riesca a leggerlo: citarlo nel prompt non equivale a caricarlo.

Formato di output

Specifica destinatario, lingua, limite di lunghezza e campi. Un esempio vuoto di tabella o una breve risposta di riferimento può rendere più chiaro il formato atteso.

Redazione: Take Two. Edizione 7 ottobre 2026.

02 / MODELLO DA COMPILARE

Una richiesta, quattro blocchi

```
<richiesta>
  <scopo>
    [Risultato concreto, destinatario e contesto]
  </scopo>
  <metodo>
    [Passaggi da seguire e criteri di verifica]
    Usa gli allegati come materiale da analizzare.
    Segnala i dati mancanti prima di concludere.
    Distingui fatti, ipotesi e suggerimenti.
  </metodo>
  <allegati>
    <documento nome="fonte-1">
      [Testo pertinente, anonimizzato se necessario]
    </documento>
  </allegati>
  <formato_output>
    [Struttura, lingua, lunghezza e campi richiesti]
  </formato_output>
</richiesta>
```

Questi tag sono una convenzione pratica, non uno standard obbligatorio né una protezione contro le istruzioni presenti nei documenti. La qualità dipende anche dal modello, dai materiali e dai controlli. Se il testo contiene <, > o &, in un file XML usa <, > e & oppure una sezione CDATA.

Una prova da fare oggi

Scegli un'attività ricorrente, usa dati inventati o anonimizzati e compila i quattro blocchi. Prova il prompt, verifica la risposta con la checklist e annota una modifica utile. Conserva la versione che funziona meglio per quel compito.

Per approfondire: il primo corso spiega le basi; il secondo sviluppa il metodo con tag simil XML; il terzo aiuta a confrontare strumenti e piani.

03 / VERIFICA

Prima di usare la risposta

Una risposta ben scritta può contenere errori. Per un uso sul lavoro, controlla questi sette punti e correggi il prompt sulla base dei problemi che trovi.

01 Obiettivo

La risposta svolge il compito richiesto e si rivolge al destinatario giusto?

02 Fatti e numeri

Confronta nomi, date, quantità e calcoli con i materiali originali. Ricalcola almeno i passaggi che influenzano la decisione.

03 Fonti

Apri le fonti citate e verifica che esistano, siano aggiornate e sostengano davvero l'affermazione. Una citazione plausibile non basta.

04 Dati mancanti

Sono distinguibili informazioni presenti, ipotesi e punti da chiarire? Evita di trasformare un'assenza di dati in una certezza.

05 Formato

Lunghezza, lingua, tono e campi corrispondono alla richiesta? Controlla anche righe saltate e voci duplicate.

06 Riservatezza

Il risultato include dati personali o aziendali che non dovrebbero essere condivisi? Usa solo materiali che sei autorizzato a trattare nello strumento scelto.

07 Revisione umana

Prima di inviare, pubblicare o eseguire una procedura, una persona competente deve verificare le parti rilevanti e assumere la decisione.

Se la risposta è debole, cambia un elemento alla volta: aggiungi un fatto mancante, chiarisci il destinatario o mostra il formato desiderato. Confronta la nuova versione con gli stessi criteri.

ESEMPIO 1 / 3

Scrivere una mail al cliente

Prima

Scrivi una mail professionale per un ritardo.

Dopo

```
<richiesta>
  <scopo>Informare il cliente del rinvio della consegna dal 12 al 15
    novembre. Chiedere conferma della nuova data.</scopo>
  <metodo>Usa soltanto i fatti forniti. Assumi la responsabilità del
    ritardo senza inventare cause o promesse. Mantieni un tono diretto e
    cortese.</metodo>
  <allegati>Progetto: aggiornamento del portale. Motivo verificato:
    collaudo ancora in corso. Referente: Marta, nome inventato.</allegati>
  <formato_output>Oggetto e corpo in italiano, massimo 120 parole. Chiudi
    con una sola richiesta di conferma.</formato_output>
</richiesta>
```

Perché cambia

La versione iniziale lascia al modello date, destinatario e motivo. La seconda delimita i fatti, la responsabilità e l'azione richiesta al cliente.

Come verificare

Controlla che compaiano entrambe le date, il collaudo e la richiesta di conferma. Non devono comparire sconti, cause tecniche inventate o garanzie non concordate.

Sono esempi didattici originali con dati inventati. Le uscite attese descrivono come valutare il risultato; non sono risposte misurate o registrate di un modello.

ESEMPIO 2 / 3

Trasformare appunti in attività

Prima

Riassumi questa riunione.

Dopo

```
<richiesta>
  <scopo>Trasformare gli appunti in un elenco di attività da condividere
    con il gruppo.</scopo>
  <metodo>Separa decisioni e attività. Non assegnare responsabili o
    scadenze non presenti. Scrivi "da definire" nei campi
    mancanti.</metodo>
  <allegati>Luca verifica il backup entro venerdì. Il gruppo sceglie il
    rilascio in due fasi. Va aggiornato il manuale; nessun responsabile o
    termine concordato. Nomi e scenario inventati.</allegati>
  <formato_output>Prima una frase sulle decisioni, poi una tabella con
    attività, responsabile, scadenza e punto da chiarire.</formato_output>
</richiesta>
```

Perché cambia

Un riassunto può perdere le azioni operative. Il formato richiesto rende visibili le informazioni che servono per lavorare e quelle ancora da concordare.

Come verificare

Il backup deve avere Luca e venerdì; il manuale deve avere responsabile e scadenza "da definire". Il rilascio in due fasi è una decisione, non una scadenza.

Sono esempi didattici originali con dati inventati. Le uscite attese descrivono come valutare il risultato; non sono risposte misurate o registrate di un modello.

ESEMPIO 3 / 3

Confrontare due proposte

Prima

Quale preventivo è migliore?

Dopo

```
<richiesta>
  <scopo>Preparare un confronto preliminare di due proposte per un sito
    informativo. Il tetto disponibile è 5.000 euro.</scopo>
  <metodo>Confronta soltanto i dati forniti. Non presumere che un servizio
    non citato sia incluso o escluso. Evidenzia cosa chiedere ai
    fornitori prima di decidere.</metodo>
  <allegati>A: 4.200 euro, 6 settimane, manutenzione non specificata. B:
    4.800 euro, 8 settimane, manutenzione inclusa per 12 mesi. IVA e
    contenuti non specificati in entrambe. Proposte inventate.</allegati>
  <formato_output>Tabella con costo, tempi, manutenzione e incognite; poi
    tre domande ai fornitori. Nessuna scelta definitiva con questi soli
    dati.</formato_output>
</richiesta>
```

Perché cambia

“Migliore” dipende dai criteri. Il nuovo prompt rende esplicito il budget e impedisce di trattare condizioni sconosciute come informazioni confermate.

Come verificare

Entrambi gli importi risultano sotto 5.000 euro prima di eventuale IVA; il rispetto del budget complessivo rimane da verificare. Il confronto deve chiedere IVA, contenuti e manutenzione di A.

Sono esempi didattici originali con dati inventati. Le uscite attese descrivono come valutare il risultato; non sono risposte misurate o registrate di un modello.

Approfondimento / Further reading: Anthropic, “Structure prompts with XML tags”, consultato / checked 7 October 2026.