

WEBEDUCENTER | AREA RISORSE GRATUITE

Guida Operativa per Uffici e Professionisti

Edizione 2026 — Strumenti essenziali per la produttività con l'Intelligenza Artificiale e la sicurezza informatica quotidiana.

PARTE 1: I 10 Prompt Essenziali per l'Ufficio (ChatGPT & AI Generativa)

Usa questi modelli testuali (prompt) strutturati per accelerare la redazione di documenti, email e analisi rapide senza partire da un foglio bianco.

1. Il Correttore di Bozze e Tono Commerciale

- *Quando usarlo:* Per trasformare una bozza di email informale o confusa in un messaggio aziendale formale e persuasivo.
- *Prompt da copiare:* «Riscrivi il testo seguente adottando un tono professionale, chiaro e orientato al business per un cliente B2B. Correggi eventuali errori grammaticali e rendi il messaggio conciso: [Incolla qui il tuo testo grezzo]»

2. Il Sintetizzatore di Report e Documenti Lunghi

- *Quando usarlo:* Per estrarre i punti chiave, le scadenze e le azioni da compiere da un documento o un verbale lungo.
- *Prompt da copiare:* «Analizza il testo sottostante ed estrai un elenco puntato con i 5 concetti chiave, evidenziando in grassetto eventuali scadenze, budget o responsabilità assegnate: [Incolla qui il testo]»

3. Il Generatore di FAQ per il Servizio Clienti

- *Quando usarlo:* Per creare risposte standardizzate, empatiche e precise a domande frequenti dei clienti.
- *Prompt da copiare:* «Agisci come un esperto di customer service. Scrivi 3 bozze di risposta professionale ed educata a un cliente che lamenta il seguente problema: [Descrivi il problema del cliente]»

4. Il Pianificatore di Riunioni e Ordine del Giorno (Agenda)

- *Quando usarlo:* Per strutturare una scaletta temporale per meeting aziendali efficienti.
- *Prompt da copiare:* «Crea un'agenda dettagliata di 45 minuti per una riunione avente come obiettivo: "[Inserisci obiettivo, es. Pianificazione lancio nuovo servizio]". Dividi il tempo in blocchi logici specificando i temi da trattare.»

5. Il Formattatore di Dati in Tabelle Pulite

- *Quando usarlo:* Per ordinare elenchi testuali disordinati pronti per essere copiati in Excel o Fogli Google.
- *Prompt da copiare:* «Estrai le informazioni dal testo seguente e organizzale sotto forma di tabella Markdown con colonne chiare per Nome, Ruolo, Email e Stato: [Incolla il testo disordinato]»

6. Il Brainstorming per Titoli o Oggetti Email ad Alto Click

- *Quando usarlo:* Per aumentare il tasso di apertura di una comunicazione o trovare idee per un articolo.
- *Prompt da copiare:* «Genera 5 opzioni di oggetti per un'email commerciale che promuove [Descrivi il servizio/prodotto], mantenendo una lunghezza inferiore ai 50 caratteri ed evitando toni eccessivamente aggressivi o di spam.»

7. Il Semplificatore di Concetti Tecnici

- *Quando usarlo:* Per spiegare procedure complesse a clienti o colleghi non tecnici.
- *Prompt da copiare:* «Spiega il concetto di "[Inserisci termine tecnico]" come se stessi parlando a un professionista intelligente ma senza competenze tecniche specifiche, usando una metafora pratica.»

8. Il Redattore di Mini-Guide Procedurali (SOP)

- *Quando usarlo:* Per mettere per iscritto un processo interno d'ufficio passo dopo passo.
- *Prompt da copiare:* «Scrivi una procedura operativa standard (SOP) in 5 passaggi numerati per completare la seguente attività d'ufficio: [Descrivi l'attività, es. emissione fattura elettronica o backup dati].»

9. L'Analizzatore di Pro e Contro (Decision Making)

- *Quando usarlo:* Per valutare rapidamente due opzioni prima di prendere una decisione lavorativa.
- *Prompt da copiare:* «Analizza i pro e i contro della seguente decisione aziendale: "[Descrivi la scelta da prendere]". Struttura la risposta in una tabella con rischi, benefici e impatto operativo stimato.»

10. Il Formattatore di Post e Aggiornamenti LinkedIn

- *Quando usarlo:* Per comunicare traguardi professionali o novità aziendali sui social network.

- *Prompt da copiare:* «Trasforma i seguenti appunti in un post professionale per LinkedIn. Usa paragrafi brevi, un tono autorevole ma accessibile e aggiungi 3 hashtag pertinenti: [Incolla i tuoi appunti]»

PARTE 2: Le 5 Regole d'Oro Anti-Phishing per la Postazione di Lavoro

Regole fondamentali di igiene digitale conformi agli standard di sicurezza (inclusi i principi di mitigazione del rischio previsti dalla normativa NIS2).

1. Verifica il Mittente Reale (Non fermarti al nome visualizzato)

- *La regola:* Molti attacchi di phishing utilizzano nomi noti (es. banche, fornitori, corrieri) nel campo "Mittente", ma l'indirizzo email sottostante appartiene a domini sospetti o alterati (es. @amzon-secure.com anziché @amazon.it). Controlla sempre l'estensione esatta del dominio prima di aprire allegati.

2. Mai Cliccare su Link d'Urgenza o Minaccia di Blocco

- *La regola:* Se un'email comunica un'urgenza critica (es. "Il tuo conto è bloccato, clicca qui entro 2 ore" o "Aggiorna subito le credenziali di accesso"), fermati. Le aziende serie non richiedono mai azioni immediate tramite link diretti via email. Accedi sempre digitando l'indirizzo ufficiale nel browser.

3. Attenzione Massima agli Allegati Inattesi

- *La regola:* Non scaricare né aprire file compressi (.zip, .rar), file eseguibili (.exe) o documenti Office con macro abilitate ricevuti da mittenti sconosciuti o inattesi. Un ransomware può cifrare l'intera rete aziendale in pochi minuti a partire da un singolo click errato.

4. Regola della Doppia Verifica per Bonifici e Modifiche Dati

- *La regola:* Se ricevi una comunicazione (anche da un fornitore abituale o da un superiore) che richiede una modifica urgente delle coordinate bancarie per un pagamento, **verifica sempre telefonicamente** chiamando il numero ufficiale conosciuto, mai rispondendo all'indirizzo email mittente che potrebbe essere compromesso (Social Engineering / BEC Fraud).

5. Segnalazione Immediata al Referente IT / Sicurezza

- *La regola:* Se hai il minimo dubbio di aver cliccato su un link anomalo o inserito credenziali su una pagina sospetta, scollega immediatamente il PC dalla rete internet (Wi-Fi o cavo LAN) e avvisa subito il responsabile IT o il referente della sicurezza interna. La tempestività riduce del 90% i danni di un potenziale incidente.

© WebEduCenter — Tutti i diritti riservati. Questo documento è distribuito gratuitamente a scopo formativo e di sensibilizzazione professionale.