

Gemini in Google Workspace

Guida introduttiva ai prompt

Una guida rapida alla creazione
di prompt efficaci

Edizione di ottobre 2024



Scrivere prompt efficaci

Fin dall'inizio, Google Workspace è stato creato per consentirti di collaborare in tempo reale con altre persone. Con Gemini in Google Workspace, ora puoi collaborare anche con l'AI per dare slancio alla tua produttività e alla tua creatività senza correre alcun rischio in materia di privacy o sicurezza. Le funzionalità integrate basate sull'AI generativa possono aiutarti a scrivere, organizzare informazioni, creare immagini, accelerare i flussi di lavoro, tenere riunioni più coinvolgenti e altro ancora, il tutto utilizzando le tue app preferite come Gmail, Documenti Google, Google Drive, Fogli Google, Google Meet, Presentazioni Google e Gemini Advanced (l'esperienza di chat autonoma disponibile all'indirizzo gemini.google.com con sicurezza di livello enterprise). Con l'accesso alla tua knowledge base personale in Drive, Documenti, Gmail e altro ancora, Gemini è pronto all'uso ovunque ti trovi per consentirti di migliorare e creare flussi di lavoro efficaci nelle app di Workspace con meno interruzioni e meno passaggi da una scheda all'altra.

In questa guida apprenderai le competenze di base per scrivere prompt efficaci quando utilizzi Gemini in Workspace. Un prompt è come uno spunto di conversazione, solo che l'interlocutore è un assistente basato sull'AI e man mano che la conversazione prosegue potresti scrivere più prompt. Al netto di un ventaglio di possibilità pressoché infinite, puoi mettere in pratica alcune best practice coerenti fin da oggi.

Per assicurarti che un prompt sia formulato in modo efficace, devi prestare attenzione a quattro aspetti principali:

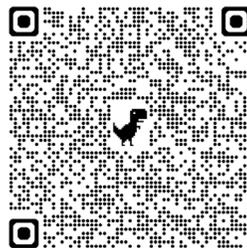
- Utente tipo
- Attività
- Contesto
- Formato

Ecco un esempio di prompt che include tutti e quattro gli aspetti e che potrebbe dare ottimi risultati in Gmail e Documenti Google:

Sei Program Manager nel settore [settore]. Scrivi una bozza di un'email con un riepilogo esecutivo da inviare a [utente tipo] in base a [dettagli sui documenti relativi al programma]. Crea un elenco puntato.

Non bisogna necessariamente applicarli tutti in ogni prompt, ma è utile tenerne conto almeno in parte. Ricorda sempre di includere un verbo o un comando nella parte dedicata all'attività da svolgere. Questo è l'aspetto più importante di un prompt.

Contatta il team di vendita per iniziare subito a usare Gemini in Workspace.



Ecco alcuni suggerimenti rapidi per iniziare a lavorare con Gemini in Google Workspace:

1. **Utilizza un linguaggio naturale.** Scrivi come se ti stessi rivolgendo a un'altra persona. Esprimi pensieri compiuti formulando frasi intere.
2. **Descrivi la tua richiesta in modo specifico e ripeti i concetti.** Spiega a Gemini cosa ti serve che faccia (riassumere, scrivere, modificare il tono, creare). Fornisci quanto più contesto possibile.
3. **Esprimi in modo conciso e con parole semplici.** Formula la tua richiesta in modo breve ma preciso. Evita le espressioni gergali.
4. **Intavola una conversazione.** Se i risultati ottenuti non ti soddisfano o ritieni che ci siano margini di miglioramento, puoi intervenire sui tuoi prompt per perfezionarli. Sfrutta i prompt aggiuntivi, uniti a un processo iterativo di revisione e perfezionamento, per ottenere risultati migliori.
5. **Utilizza i tuoi documenti.** Permetti a Gemini di attingere alle informazioni dei tuoi file su Google Drive per personalizzare l'output.
6. **Chiedi a Gemini di migliorare i prompt.** Quando usi Gemini Advanced, comincia i tuoi prompt così: "Rendi questo prompt più efficace: [testo originale del prompt qui]". Gemini ti suggerirà come migliorare il prompt in questione. Dopo aver verificato che risponda alle tue esigenze, incollalo nuovamente in Gemini Advanced per ottenere un output.

Chiunque può imparare a scrivere prompt. Non serve essere esperti di prompt engineering per utilizzare l'AI generativa. Tuttavia, se non ottieni il risultato desiderato al primo tentativo, probabilmente dovrai sperimentare approcci diversi. In base a quanto abbiamo appreso finora dai nostri utenti, i prompt più efficaci contengono una media di circa 21 parole con un contesto pertinente, mentre i prompt che le persone provano contengono solitamente meno di nove parole.

L'AI generativa e le innumerevoli possibilità che schiude sono entusiasmanti, ma si tratta ancora di un territorio tutto da esplorare. Anche se i nostri modelli diventano sempre più efficaci giorno dopo giorno, a volte i prompt possono ricevere risposte non in linea con le previsioni.

Prima di servirti attivamente di un output di Gemini in Workspace, rileggilo per verificare che sia soddisfacente in termini di chiarezza, pertinenza e precisione. E, naturalmente, tieni a mente il principio più importante di tutti: l'AI generativa è pensata per aiutare le persone, ma la responsabilità dell'output finale è tua.

Gli esempi di prompt riportati in questa guida hanno uno scopo illustrativo.

Sommario

Scrivere prompt efficaci Pagina 2

Introduzione Pagina 5

Assistenza amministrativa Pagina 7

Comunicazioni Pagina 10

Assistenza clienti Pagina 13

Dirigenti Pagina 17

Gestione del personale a contatto con il pubblico Pagina 24

Risorse umane Pagina 27

Marketing Pagina 32

Gestione di progetti Pagina 40

Vendite Pagina 43

Proprietari di piccole imprese e imprenditori Pagina 50

Leader di startup Pagina 54

Come scrivere prompt di qualità superiore Pagina 58

Introduzione

Gemini in Google Workspace – Guida introduttiva ai prompt

Gemini in Workspace è il tuo assistente basato sull'AI integrato nelle app che utilizzi ogni giorno: Gmail, Documenti Google, Fogli Google, Google Meet, Presentazioni Google e Gemini Advanced (l'esperienza di chat autonoma disponibile all'indirizzo gemini.google.com con sicurezza di livello enterprise). Ciò significa che puoi utilizzare senza problemi le app che già conosci e utilizzi collaborando con Gemini ovunque ti trovi. La tua concentrazione e il tuo flusso di lavoro subiranno meno interruzioni, permettendoti di completare le attività e di fare cose che inizialmente non avresti saputo come fare.

Puoi accedere alle funzionalità di Gemini in Workspace in vari modi. L'interazione con Gemini dal riquadro laterale delle app di Workspace ti consente di creare output di AI generativa altamente personalizzati in base ai tuoi file e documenti, anche se sono diversi da quelli di Documenti Google. Puoi generare email personalizzate in pochi secondi facendo riferimento ai tuoi documenti per ricavare il contesto pertinente, generare slide basate su informazioni provenienti direttamente dai tuoi briefing o report e molto altro ancora.

Comprendere quali aspetti concorrono all'efficacia di un prompt e imparare a formulare prompt in pochi istanti ti permetterà di dare un enorme slancio alla tua produttività e creatività. Gemini in Workspace può aiutarti a:

- Scrivere testi di qualità superiore
- Organizzare i dati
- Creare immagini originali
- Riassumere informazioni mettendo in luce i punti salienti
- Ottimizzare le riunioni con la creazione automatica di note
- Cercare facilmente argomenti non familiari
- Individuare tendenze, sintetizzare informazioni e identificare opportunità di business

Da quasi 25 anni Google crea prodotti utili e sicuri che offrono agli utenti la possibilità di scegliere e controllare i propri dati. È un principio fondamentale per noi. È stato così quando abbiamo lanciato per la prima volta Gmail nel 2004 ed è altrettanto vero nell'era dell'AI generativa. Ciò significa che i tuoi dati appartengono a te e non diventano di proprietà di Google. I tuoi dati rimangono nel tuo ambiente Workspace. La tua privacy è protetta. I tuoi contenuti non vengono mai utilizzati per il targeting degli annunci o per addestrare o migliorare Gemini o altri modelli di AI generativa.

Come utilizzare la guida ai prompt

Questa guida fornisce un'introduzione alla creazione di prompt con Gemini in Workspace. Include esempi di prompt concepiti e strutturati in maniera efficace per aiutarti a muovere i primi passi in questo ambito. Inoltre, affronta scenari legati a una varietà di utenti tipo, casi d'uso e prompt potenziali.

Potrai osservare vari stili di prompt. Le parentesi contenute in alcuni prompt indicano i punti in cui dovrai inserire i dettagli specifici del tuo caso o taggare i tuoi file personali digitando @nome file. Altri prompt invece non contengono variabili evidenziate per mostrarti il possibile aspetto di un prompt pronto e finito. Tutti i prompt presenti in questa guida vengono forniti come fonte di ispirazione, ma dovranno essere personalizzati per esserti utili nella tua specifica situazione lavorativa.

Per iniziare, fatti ispirare dai prompt suggeriti appositamente per i singoli ruoli per scoprire come trarre il massimo vantaggio da un nuovo e potente modo di lavorare.



Successivamente, visita g.co/gemini/features per scoprire come iniziare a utilizzare le varie funzionalità.

Assistenza amministrativa

In qualità di professionista dell'assistenza amministrativa, sei responsabile del mantenimento dell'efficienza dei team. È compito tuo mantenere i team organizzati ed efficienti, anche quando sono sotto pressione, mentre si destreggiano tra numerose attività prioritarie.

In questa sezione potrai apprendere alcuni semplici modi per integrare i prompt nelle tue mansioni giornaliere.



Per iniziare

Per prima cosa, leggi i suggerimenti generali per la scrittura dei prompt che trovi a pagina 2 e la sezione Guida introduttiva ai prompt all'inizio del documento.

Ciascuno dei prompt forniti di seguito è introdotto da uno scenario corrispondente che serve da ispirazione per improntare la collaborazione con Gemini in Google Workspace. L'esempio di iterazione del prompt suggerisce prompt aggiuntivi che potresti scrivere per approfondire la risposta iniziale generata.

Esempio di iterazione del prompt

NOVITÀ Caso d'uso: pianificare programmi (fuori sede, riunioni e altro)

Stai pianificando una riunione fuori sede di tre giorni. Per creare un programma, fai brainstorming con Gemini Advanced. Digiti:

Sono un amministratore delegato a capo di un team di dirigenti. Il nostro team nato da poco è composto da professionisti di content marketing, del marketing digitale e del marketing di prodotto. Ci incontreremo per la prima volta in una riunione fuori sede di tre giorni a Washington, DC. Pianifica attività giornaliere che includano momenti di team building e momenti per un lavoro strategico più approfondito. Creami un esempio di agenda. (Gemini Advanced) ✦

- Utente tipo
- Attività
- Contesto
- Formato

Questo è un utile punto di partenza per il tuo programma. Hai bisogno di elaborare idee specifiche per le attività di team building. Digiti:

Suggerisci tre diverse attività per rompere il ghiaccio che incoraggino le persone a scoprire gli obiettivi, i punti di forza e gli stili di lavoro preferiti degli altri membri del team. Assicurati che le attività siano coinvolgenti e possano essere completate da un gruppo di 25 persone al massimo in mezz'ora.

(Gemini Advanced) ✦

Come punto di partenza, il programma ti soddisfa. Ora vuoi riformattare la risposta di Gemini in una tabella. Digiti:

Organizza l'agenda in formato tabella. Includi una delle attività per rompere il ghiaccio che hai suggerito per ogni giorno. (Gemini Advanced) ✦

Selezioni **Esporta in Documenti**. Apri il documento appena creato. Ora vuoi inserire riepiloghi dettagliati per le sessioni strategiche utilizzando i file esistenti su Google Drive, in modo da fornire maggiore contesto per ciò che verrà discusso. Apri Gemini in Documenti e tagghi i file pertinenti digitando @nome file.

Utilizza @[2024 H2 Team Vision] per generare un riepilogo delle osservazioni introduttive del primo giorno di questa agenda. (Gemini in Documenti) 

Esempi di casi d'uso

Amministratori esecutivi e partner commerciali esecutivi

NOVITÀ Caso d'uso: gestire più caselle email

Di ritorno dalle ferie, hai molte email da leggere e non ordinate. Apri Gemini nel riquadro laterale di Gmail. Digiti:

Riassumi le email di [responsabile] dell'ultima settimana. (Gemini in Gmail) 

Gemini restituisce brevi riassunti di ogni messaggio. Per accedere direttamente a un messaggio, fai clic su **Sorgenti** e vedi i riquadri che ti portano a email specifiche. Selezioni quello più importante. Una volta aperto il thread, noti che sono stati scambiati molti messaggi. Scrivi un prompt per Gemini in Gmail:

Riassumi questo thread email ed elenca tutte le azioni da intraprendere e le scadenze. (Gemini in Gmail) 

Devi rispondere a una domanda alla quale ritieni che la risposta migliore sia contenuta in un documento presente nel tuo Drive. Scrivi un prompt per Gemini nel riquadro laterale di Gmail. Digiti:

Genera una risposta a questa email e utilizza @[nome file] per descrivere come [iniziativa] può integrare il flusso di lavoro delineato nel messaggio di [nome collega]. (Gemini in Gmail) 

Gemini in Gmail genera un'email attingendo direttamente dal tuo documento. Dopo averla letta, selezioni l'icona **Copia** nel riquadro laterale e la incolli direttamente nel messaggio.

NOVITÀ Caso d'uso: pianificare un viaggio di lavoro

Il tuo responsabile ha un incontro imminente fuori città. Devi occuparti della prenotazione del viaggio e della creazione di un itinerario personalizzato. Devi anche cercare i posti in cui mangiare. Fai brainstorming con Gemini Advanced. Digiti:

Sono un assistente esecutivo. Ho bisogno di creare un itinerario per un viaggio di lavoro di due giorni a [luogo] nel periodo [date]. Il mio responsabile alloggia presso la struttura [hotel]. Suggestisci diverse scelte per la colazione e la cena in un raggio di 10 minuti a piedi dall'hotel e trova un'opzione di intrattenimento, ad esempio cinema, mostra d'arte locale o attrazione turistica popolare. Inserisci tutto in una tabella. (Gemini Advanced) ✦

Continui la conversazione finché l'itinerario non ti soddisfa. Prima di prenotare, vuoi condividere la bozza con il tuo responsabile. Selezioni **Condividi ed esporta** e quindi **Bozza in Gmail**. Una volta creata la bozza dell'email, fai gli ultimi ritocchi al messaggio e lo invii.

NOVITÀ Caso d'uso: monitorare il budget per viaggi e intrattenimento

Vuoi creare un foglio di lavoro per tenere traccia di tutte le spese di viaggio sostenute. In un foglio Google nuovo, apri Gemini nel riquadro laterale di Fogli. Digiti:

Crea un tracker dei budget per i viaggi di lavoro. Deve includere le colonne relative a data, tipo di spesa (pasto, intrattenimento, trasporto), nome del fornitore e descrizione. (Gemini in Fogli) 

Gemini restituisce un tracker che è ora pronto per l'inserimento dei dati.

Comunicazioni

In qualità di professionista della comunicazione, hai la responsabilità di garantire che la tua azienda venga percepita nel modo giusto dal pubblico. Devi restare al passo con le tendenze, comunicare in modo chiaro ed efficace con molti stakeholder e creare narrazioni accattivanti.

In questa sezione potrai apprendere alcuni semplici modi per integrare i prompt nelle tue mansioni giornaliere.



Per iniziare

Per prima cosa, leggi i suggerimenti generali per la scrittura dei prompt che trovi a pagina 2 e la sezione Guida introduttiva ai prompt all'inizio del documento.

Ciascuno dei prompt forniti di seguito è introdotto da uno scenario corrispondente che serve da ispirazione per improntare la collaborazione con Gemini in Google Workspace. L'esempio di iterazione del prompt suggerisce prompt aggiuntivi che potresti scrivere per approfondire la risposta iniziale generata.

Esempio di iterazione del prompt

NOVITÀ Caso d'uso: creare un comunicato stampa

Sei responsabile delle pubbliche relazioni in un'azienda che opera nel settore della cura della persona. L'azienda per cui lavori ha appena acquisito un brand più piccolo e devi scrivere un comunicato stampa. Hai appena intervistato il tuo CFO e i CEO delle due aziende, salvando tutte le dichiarazioni più importanti in un documento. Inoltre, in un altro documento, hai raccolto tutte le informazioni sul brand acquisito, sulla sua vision, su come è nato e sulle relative statistiche. In un documento nuovo, apri Gemini nel riquadro laterale di Documenti e digiti @nome file per fare riferimento ai file pertinenti. Digiti:

Sono un PR Manager. Ho bisogno di creare un comunicato stampa con un titolo accattivante. Includi citazioni di @[citazioni di VIP su acquisizioni]. (Gemini in Documenti) 

- Utente tipo
- Attività
- Contesto
- Formato

[Gemini restituisce una risposta]

Ora hai uno spunto per il comunicato stampa, ma vuoi includere maggiori dettagli sul brand acquisito e sul suo fondatore. Queste informazioni sono archiviate nel tuo Drive in un altro file. Nel documento del comunicato stampa, apri Gemini nel riquadro laterale di Documenti. Digiti:

Utilizza @[biografia e dichiarazione d'intenti] per aggiungere ulteriori informazioni sulla società che viene acquisita, su come è nata e sulla sua mission. (Gemini in Documenti) 

I paragrafi generati sono un buon punto di partenza, quindi selezioni **Inserisci** per aggiungerli alla tua bozza e inizi a modificare il comunicato stampa.

Esempi di casi d'uso

Relazioni pubbliche e con gli analisti

NOVITÀ Caso d'uso: preparare briefing per gli analisti o la stampa

Devi creare un documento di briefing per preparare un portavoce a un imminente incontro con analisti e media per il lancio di un nuovo prodotto. In un documento nuovo, apri Gemini nel riquadro laterale di Documenti. Digiti:

Genera un modello di briefing per preparare [portavoce] a un imminente incontro con analisti e media per @[lancio del prodotto]. Lascia spazio per una sinossi, messaggi chiave e dati di supporto. (Gemini in Documenti) 

Questo ti fornisce un punto di partenza per estrarre informazioni aggiuntive dai tuoi file. Apri Gemini nel riquadro laterale di Documenti e tagghi i file pertinenti digitando @nome file. Digiti:

Crea una sinossi del lancio del prodotto in tre punti principali utilizzando @[Lancio del prodotto - Note]. (Gemini in Documenti) 

Fai clic su **Inserisci** prima di ripetere la procedura per compilare il resto del briefing. Dopodiché, devi creare un foglio di lavoro con i contatti degli analisti e dei media. In un nuovo foglio Google, apri Gemini nel riquadro laterale di Fogli. Digiti:

Organizza i contatti degli analisti e dei media da @[contatti degli analisti e dei giornalisti - Note] per un briefing sul nuovo prodotto. Ho bisogno di tenere traccia dei loro nomi, del tipo di contatto (analista o giornalista), dell'area di interesse, del nome della società, agenzia o azienda per cui lavorano e di un posto in cui poter indicare il livello di priorità della loro partecipazione a questo briefing (basso, medio, alto). (Gemini in Fogli) 

Gemini in Fogli restituisce un foglio di lavoro in cui puoi indicare il livello di priorità per ciascun contatto. Come passo successivo vuoi creare una presentazione da utilizzare durante il briefing. In una nuova presentazione Google, apri Gemini nel riquadro laterale di Presentazioni. Quindi tagghi i file pertinenti all'interno del prompt con @nome file. Digiti:

Crea una slide che descriva cos'è [prodotto] da @[lancio del prodotto - Note]. Assicurati che sia breve e facilmente comprensibile per un pubblico ampio. (Gemini in Presentazioni) 

Gemini restituisce una slide. Continui a creare la tua presentazione utilizzando questo metodo per generare slide aggiuntive.

NOVITÀ Caso d'uso: creare domande simulate per preparare i portavoce alle interviste

Ora, devi preparare il portavoce della tua azienda per le interviste che seguiranno il briefing. Per generare un elenco di domande simulate per un'intervista, decidi di utilizzare Gemini Advanced. Digiti:

Sono un responsabile [delle relazioni pubbliche/delle relazioni con gli analisti] presso [nome azienda]. Abbiamo appena lanciato [prodotto] e abbiamo tenuto un briefing in cui abbiamo discusso di [messaggi chiave]. Sto preparando [portavoce e ruolo/qualifica] per le interviste. Genera un elenco di domande simulate per aiutare [portavoce] a prepararsi. Includi un mix di domande facili e difficili, alcune delle quali riguardano le nozioni di base di [prodotto] e altre la vision a lungo termine di [prodotto]. (Gemini Advanced) ✦

Gemini restituisce un elenco di domande che possono aiutarti a preparare il portavoce della tua azienda. Perfezioni le domande suggerite continuando la conversazione con Gemini. Quindi selezioni **Condividi ed esporta** e poi **Esporta in Documenti**. Apri il documento appena creato, apri Gemini nel riquadro laterale di Documenti e tagghi i file pertinenti digitando @nome file. Digiti:

Utilizza @[lancio del prodotto - Note] per scrivere le risposte suggerite per queste domande. Scrivi i punti chiave come se fossi [qualifica portavoce] presso [azienda]. (Gemini in Documenti) 

Gemini in Documenti restituisce suggerimenti sugli spunti di discussione che puoi aggiungere alla bozza selezionando **Inserisci**. A questo punto puoi continuare a modificare il documento per la preparazione del portavoce all'intervista.

Amministratore delle comunicazioni

NOVITÀ Caso d'uso: creare comunicazioni interne

La tua azienda ha riprogettato la intranet affinché sia più facile da usare. Sei responsabile delle comunicazioni interne per il lancio. Vuoi aiuto per scrivere questo messaggio. In un nuovo documento Google, apri Gemini nel riquadro laterale di Documenti. Digiti:

Devo creare la bozza di un promemoria aziendale per presentare la nuova intranet. La [nuova pagina] risponde ai [feedback comuni che abbiamo ricevuto dai dipendenti] e punta a creare un'esperienza più intuitiva. Crea la bozza di un promemoria allegro che annuncia [il nuovo sito] utilizzando @[piano di lancio della intranet - Note]. (Gemini in Documenti) 

Gemini in Documenti restituisce la bozza di un promemoria. Perfezioni e modifichi il testo in modo che corrisponda esattamente a ciò che ti serve.

Assistenza clienti

Nel tuo ruolo di professionista dell'assistenza clienti, ti adoperi per offrire un servizio di assistenza che sia efficiente senza però comportare oneri eccessivi, che offra costantemente un'esperienza piacevole e che sia supportato da un team che si dimostra utile e proattivo. In questa sezione potrai apprendere alcuni semplici modi per integrare i prompt nelle tue mansioni giornaliere.



Per iniziare

Per prima cosa, leggi i suggerimenti generali per la scrittura dei prompt che trovi a pagina 2 e la sezione Guida introduttiva ai prompt all'inizio del documento.

Ciascuno dei prompt forniti di seguito è introdotto da uno scenario corrispondente che serve da ispirazione per improntare la collaborazione con Gemini in Google Workspace. L'esempio di iterazione del prompt suggerisce prompt aggiuntivi che potresti scrivere per approfondire la risposta iniziale generata.

Esempio di iterazione del prompt

Caso d'uso: redigere le comunicazioni per i clienti

Come rappresentante dell'assistenza clienti, hai la responsabilità di rispondere direttamente alle richieste e ai dubbi dei clienti. Hai appena ricevuto un'email da un cliente a cui sono stati consegnati dei prodotti danneggiati. Apri un nuovo documento Google e fai clic su **Aiutami a scrivere** per inserire un prompt per Gemini in Documenti. Digiti quanto segue:

Aiutami a scrivere una risposta empatica via email. Sono un rappresentante dell'assistenza clienti e ho bisogno di creare una risposta al reclamo di un cliente. Il cliente ha ordinato un paio di cuffie che sono arrivate danneggiate. Ci ha già contattato via email e fornito le foto del danno. Ho proposto al cliente una sostituzione, ma ha richiesto una spedizione rapida che in genere non è inclusa in questo tipo di ordine. Includi un paragrafo in cui ribadisci che comprendi la sua frustrazione e inserisci tre punti elenco con possibili soluzioni. (Gemini in Documenti) 

• Utente tipo • Attività • Contesto • Formato

Gemini in Documenti: [crea una bozza dell'email]

L'email creata da Gemini in Documenti ti piace, perciò selezioni **Inserisci**. Tuttavia, vuoi raccogliere idee su possibili soluzioni al problema che non prevedano l'offerta della spedizione rapida. Per creare il prompt, selezioni **Aiutami a scrivere**. Digiti:

Suggerisci 10 opzioni alternative alla spedizione rapida per ridurre la frustrazione del cliente derivante dalla ricezione di un prodotto danneggiato. (Gemini in Documenti) 

Gemini in Documenti: [elenco di soluzioni alternative]

I 10 suggerimenti sono validi. Fai clic su **Inserisci** per aggiungere il testo alla bozza.

Esempi di casi d'uso

Responsabile o rappresentante dell'assistenza clienti

NOVITÀ Caso d'uso: rispondere ai problemi complessi dei clienti con documenti che includono le domande frequenti

Un cliente ha fatto una domanda complessa e articolata. Per poter rispondere in modo accurato devi trovare e utilizzare le informazioni raccolte in più documenti. Apri Gemini nel riquadro laterale di Drive. Digiti:

Riassumi le informazioni su [nome prodotto], tra cui specifiche [norme sui resi], [ingredienti] e [certificazioni] del prodotto. (Gemini in Drive) 

Gemini restituisce un riepilogo e i link ai file pertinenti, sui quali puoi fare direttamente clic dal riquadro laterale. Leggi le informazioni prima di tornare alla tua email per generare una risposta per il cliente. Dopo aver aperto il messaggio, apri Gemini nel riquadro laterale di Gmail, taggando i file pertinenti con @nome file. Digiti:

Genera una risposta alla domanda del cliente sulle nostre [norme sui resi] e sulle [certificazioni del prodotto] in base a @[documento delle domande frequenti dei clienti]. Utilizza un tono professionale e disponibile. (Gemini in Gmail) 

Caso d'uso: standardizzare i framework di comunicazione

Sei a capo di un team di assistenza clienti. Devi creare delle risorse scalabili per standardizzare le comunicazioni del tuo team. Apri un nuovo documento Google. Fai brainstorming aprendo Gemini nel riquadro laterale di Documenti. Digiti:

Crea bozze di modelli per tre diverse tipologie di comunicazione con i clienti. Crea modelli per email di scuse, messaggi di conferma degli ordini e di ringraziamento per i clienti affezionati. Limita ciascun modello a un paragrafo e utilizza un tono amichevole. (Gemini in Documenti) 

I modelli suggeriti sono un buon punto di partenza: li puoi modificare e personalizzare in modo coerente con il brand e le norme della tua azienda. Ora vuoi delineare le best practice relative alla comunicazione che il tuo team deve adottare per l'onboarding. Apri un nuovo documento per inserire un prompt per Gemini in Documenti. Digiti:

Crea un elenco di best practice di comunicazione con i clienti che possono essere utilizzate per formare i nuovi membri del team. Delinea tre sezioni che includano come gestire le richieste dei clienti soddisfatti, quelle neutrali e quelle dei clienti insoddisfatti. (Gemini in Documenti) 

Vuoi che il team abbia a disposizione delle formule standardizzate da utilizzare nelle interazioni telefoniche con i clienti. Apri Gemini Advanced:

Sono [responsabile dell'assistenza clienti]. Sto cercando di creare un linguaggio standardizzato che il team possa utilizzare per interagire con i clienti durante le telefonate. Genera modelli per le frasi più comuni di apertura, saluto e chiusura delle chiamate per un rappresentante dell'assistenza clienti presso un negozio di retail. I modelli devono essere personalizzabili con i dati del cliente. L'obiettivo è garantire coerenza e professionalità, consentendo al contempo la differenziazione tramite dati specifici del cliente. (Gemini Advanced) ✦

Caso d'uso: migliorare l'assistenza clienti

Hai notato un aumento dei reclami da parte dei clienti. Hai bisogno di collaborare con altri reparti per risolvere i problemi ricorrenti. Apri Gemini in Gmail. Digiti:

Scrivi una bozza di email ai miei colleghi proponendo un incontro per discutere delle iniziative volte a migliorare la customer experience. Richiedi agli stakeholder del marketing, delle vendite e del prodotto di partecipare a un incontro la prossima settimana per chiarire meglio ruoli e responsabilità. (Gemini in Gmail) 

Modifichi l'email e la invii ai tuoi colleghi. Ora vuoi creare un foglio di lavoro per tenere traccia dei progressi compiuti in questa iniziativa interdipartimentale. In un foglio Google, apri Gemini nel riquadro laterale di Fogli. Digiti:

Crea una tabella per monitorare i progressi e l'impatto delle diverse tattiche di miglioramento della customer experience utilizzando metriche pertinenti, tra cui il volume dei ticket di assistenza e il livello di priorità (alto, medio, basso). (Gemini in Fogli) 

Specialista dell'assistenza clienti

NOVITÀ Caso d'uso: analizzare il feedback dei clienti

Hai un foglio di lavoro che tiene traccia del feedback dei clienti. Vuoi analizzarlo e raccogliere idee sulle possibili ragioni delle tendenze. Usando Gemini Advanced, carichi il file e digiti:

Sono uno specialista dell'assistenza clienti. Utilizzando il foglio di lavoro allegato, identifica gli schemi e le tendenze nei nostri [feedback dei clienti] per [categoria] nel periodo [periodo di tempo]. Individua le aree in cui [il contatto con i clienti] è aumentato in modo significativo e analizza le possibili cause. (Gemini Advanced) ✦

Caso d'uso: supportare funzionalità self-service per i clienti

I feedback dei clienti sono unanimi nel giudicare poco chiare le attuali linee guida sulle norme sui resi. Apri un documento che illustra le norme relative a resi, rimborsi e crediti dello store. Apri Gemini in Documenti selezionando **Aiutami a scrivere**. Digiti:

Riassumi questi contenuti per scrivere norme chiare e concise sui resi dei prodotti e delinea 5 passaggi che i clienti devono seguire in ordine sequenziale. (Gemini in Documenti) 

I passaggi indicati sono semplici, esattamente come volevi. Ripeti la stessa procedura per le norme sui rimborsi e le norme sui crediti dello store. A questo punto vuoi utilizzare i contenuti così semplificati per creare un post del blog per i clienti. Utilizzi il documento Google con le indicazioni appena scritte per aprire Gemini in Documenti Google. Digiti:

Converti i contenuti in un breve post del blog dal titolo "Risolvi i problemi comuni senza l'assistenza di un agente". Includi sezioni separate per le nostre norme sui resi, sui rimborsi e sui crediti dello store. (Gemini in Documenti) 

Ora vuoi creare un modello di email che il team potrà utilizzare per rispondere alle domande dei clienti su questi argomenti. In un nuovo documento Google, apri Gemini in Documenti utilizzando **Aiutami a scrivere**. Digiti:

Scrivi il modello di un'email a un cliente che evidenzi le risorse self-service facendo riferimento a [link al blog] per [problemi relativi all'assistenza]. Ringrazia il cliente per la sua fiducia e conferma il nostro impegno nel soddisfare le sue esigenze. (Gemini in Documenti) 

Caso d'uso: condurre una ricerca sul feedback dei clienti

Vuoi inviare un'email a un cliente che ha espresso insoddisfazione per cercare di sistemare le cose. Apri un'email con il reclamo di un cliente. Apri Gemini in Gmail selezionando **Aiutami a scrivere**. Digiti:

Richiedi una conversazione di follow-up il giorno [data] alle [ora] con questo cliente che ha fornito un feedback negativo, per comprendere la sua preoccupazione e proporre soluzioni. Includi soluzioni di esempio. (Gemini in Gmail) 

La bozza generata non è male, ma vuoi perfezionare il linguaggio. Ripeti il prompt per Gemini in Gmail utilizzando **Perfeziona** e poi **Elabora**. Come passo successivo intendi creare un breve sondaggio da inviare ai clienti dopo ogni chiamata di follow-up. Apri un nuovo documento Google per inserire un prompt per Gemini in Documenti. Digiti:

Crea cinque domande diverse da porre ai clienti che hanno appena parlato al telefono con un agente. Le domande servono a valutare l'efficacia della chiamata, se è stata affrontata la questione sollevata dal cliente e se quest'ultimo consiglierebbe la nostra azienda ad altri. (Gemini in Documenti) 

Dirigenti

In qualità di dirigente, il tempo a tua disposizione è estremamente limitato. Ogni tua decisione può incidere sulla crescita, sull'innovazione e sul percorso complessivo della tua azienda. È di fondamentale importanza avere una buona comprensione del mercato e prendere decisioni strategiche fondate, come pure assicurarsi che le attività urgenti vengano completate, ovunque ti trovi.

In questa sezione potrai apprendere alcuni semplici modi per integrare i prompt nelle tue mansioni giornaliere.



Per iniziare

Per prima cosa, leggi i suggerimenti generali per la scrittura dei prompt che trovi a pagina 2 e la sezione Guida introduttiva ai prompt all'inizio del documento.

Ciascuno dei prompt forniti di seguito è introdotto da uno scenario corrispondente che serve da ispirazione per improntare la collaborazione con Gemini in Google Workspace. L'esempio di iterazione del prompt suggerisce prompt aggiuntivi che potresti scrivere per approfondire la risposta iniziale generata.

Esempio di iterazione del prompt

Caso d'uso: comunicare ovunque ti trovi

Fai parte di un team dirigenziale. Stai per imbarcarti su un lungo volo e hai appena ricevuto un invito per la prossima riunione del consiglio di amministrazione, insieme alla relativa agenda. Hai qualche appunto da fare. Inoltre, vorresti proporre di aggiungere alcuni punti all'ordine del giorno. Apri Gmail per scrivere un prompt per Gemini in Gmail. Digiti:

Scrivi una bozza di email per confermare che sarò presente alla riunione del consiglio di amministrazione. Chiedi se possiamo modificare l'agenda per dedicare 15 minuti a [argomenti urgenti]. (Gemini in Gmail) 

- Utente tipo
- Attività
- Contesto
- Formato

Gemini in Gmail: [crea una bozza dell'email]

L'email va bene, ma vuoi assicurarti che il tono sia il più possibile formale. Selezioni **Perfeziona** e **Rendi più formale**.

Gemini in Gmail: [rende il tono più formale]

Dopo aver letto l'email, selezioni **Inserisci**. Prima di inviarla, fai una piccola modifica per ringraziare il team di tenerti al corrente delle novità mentre sei in viaggio.

Esempi di casi d'uso

Chief Executive Officer

NOVITÀ Caso d'uso: migliorare la produttività personale e la gestione del tempo

Hai importanti thread di email con molte risposte. Devi rimetterti subito in pari. Apri il messaggio in Gmail e leggi il riepilogo generato automaticamente da Gemini nel riquadro laterale di Gmail. Per rispondere, apri Gemini nel riquadro laterale di Gmail e tagga i file pertinenti con @nome file. Digiti:

Genera una risposta per [persona] su [argomento]. Includi dettagli su [consegna] e [cronologia] utilizzando

@[report sullo stato del progetto A]. (Gemini in Gmail) 

NOVITÀ Caso d'uso: creare le strutture delle presentazioni in pochi secondi

Il tuo team preparerà una presentazione per te e tu vuoi fornire al team una struttura per iniziare. Vuoi generare una struttura utilizzando Gemini Advanced. Selezioni l'icona del microfono e usi la voce per creare un prompt. Dici:

In qualità di CEO terrò una presentazione per [pubblico] a [evento] e voglio creare una struttura dettagliata come riferimento per il mio team. Vorrei includere alcuni argomenti importanti, tra cui [aree di interesse] e il modo in cui la nostra azienda sta innovando con [iniziative aziendali]. La presentazione deve terminare con una sessione di domande e risposte con i clienti. Suggerisci domande che potremmo porre a un cliente del settore [settore] su come sta utilizzando il nostro [prodotto] per raggiungere [risultato aziendale]. (Gemini Advanced) ✦

Chief Operating Officer

Caso d'uso: preparare un discorso impegnativo con i dipendenti

Hai il compito di organizzare la riunione plenaria trimestrale dell'azienda, a cui parteciperà tutto il personale. Vuoi scrivere un discorso incoraggiante e stimolante con cui dare inizio alla riunione. In un nuovo documento, apri Gemini nel riquadro laterale di Documenti. Digiti:

Scrivi due paragrafi incoraggianti per i dipendenti che hanno appena concluso un trimestre difficile. Riconosci [le difficoltà] e sottolinea [gli aspetti positivi] per il prossimo trimestre. Utilizza un tono motivante, ottimista e che favorisca un senso di unità e collaborazione. (Gemini in Documenti) 

Vuoi fare brainstorming ed esercitarti a rispondere in modo empatico a possibili domande spiacevoli. Apri Gemini Advanced e digiti:

Sono il COO di un'azienda di medie dimensioni. Sto organizzando la riunione plenaria trimestrale dell'azienda, a cui parteciperà tutto il personale. Voglio raccogliere idee ed esercitarmi su come rispondere a domande potenzialmente difficili. Aiutami a scrivere domande impegnative che i dipendenti potrebbero porre alla prossima riunione plenaria su [URL dell'annuncio aziendale]. Per ciascuna domanda genera potenziali risposte che utilizzino un tono sicuro ma deciso. Le risposte devono prendere atto della preoccupazione e far sapere ai dipendenti che ci stiamo impegnando al massimo per l'intera azienda. (Gemini Advanced) ✦

Caso d'uso: semplificare le risposte ovunque ti trovi

I tuoi programmi sono cambiati e non riesci a partecipare a una riunione. Devi fornire al team delle risposte su alcuni argomenti chiave. Apri Gmail e crei un prompt per Gemini in Gmail usando un comando vocale. Dici:

Scrivi la bozza di un'email a [responsabile del progetto] per informarlo che non sarò presente alla riunione a causa di una questione urgente. Chiedigli di prendere appunti dettagliati e di assicurarsi che il team giunga a una decisione su [argomento chiave], oltre ad assegnare la proprietà del report conclusivo a [collega]. (Gemini in Gmail) 

Chief Marketing Officer

NOVITÀ Caso d'uso: eseguire ricerche di mercato e pianificazione della campagna

Stai iniziando la pianificazione annuale. Vuoi condurre una ricerca sul tuo pubblico di destinazione. Usando Gemini Advanced, digiti:

Sono un responsabile marketing che conduce analisi in preparazione del [lancio] dell'anno prossimo. Definisci il pubblico di destinazione [pubblico] per la mia nuova linea di [prodotto]. Includi interessi, canali di marketing pertinenti e tendenze principali che guidano la loro considerazione e il comportamento di acquisto. (Gemini Advanced) ✦

Successivamente, esporti i risultati in un documento selezionando **Condividi ed esporta** e **Esporta in Documenti**. Ora vuoi estrarre i dati pertinenti dai tuoi file digitando @nome file. Scrivi un prompt per Gemini nel riquadro laterale di Documenti. Digiti:

Fai brainstorming sulle proposte di valore per il mio [pubblico di destinazione] in base alle funzionalità riportate in @[documento sui requisiti del prodotto]. Includi una sezione sugli insegnamenti della campagna tratti da @[rendimento della campagna]. (Gemini in Documenti) 

Caso d'uso: raccogliere idee per contenuti e leadership di pensiero

Hai terminato una riunione con i responsabili del team addetto ai social media. Hai preso molti appunti in un documento sugli aspetti che fanno presa sul tuo pubblico, gli argomenti di tendenza, i dati relativi al pubblico di destinazione e le parole chiave efficaci nel generare coinvolgimento con il tuo brand. Vuoi utilizzare queste informazioni per fare brainstorming su potenziali contenuti per la leadership di pensiero. Apri Gemini nel riquadro laterale di Documenti. Digiti:

Genera un elenco di quattro idee pertinenti e coinvolgenti per il post del blog sulla leadership di pensiero per [azienda] in base ad argomenti di tendenza, analisi del pubblico di destinazione e parole chiave correlate al brand. (Gemini in Documenti) 

Durante la stessa conversazione, il team ha discusso il lancio di una nuova campagna del brand. Sai che i tuoi clienti apprezzano l'unicità e l'affidabilità dei tuoi servizi, e la tua azienda è tradizionalmente nota per la sua capacità di soddisfare i clienti. Ti serve aiuto per trovare spunti per un nuovo slogan della campagna. Dopo aver aperto un nuovo documento Google, selezioni **Aiutami a scrivere**. Digiti:

Genera tre opzioni per un nuovo slogan che sottolinei l'affidabilità, l'innovazione e la lunga storia di popolarità di [azienda]. (Gemini in Documenti) 

Gli slogan ti aiutano ad avviare il processo creativo. Hai in programma degli eventi che si prestano alla perfezione per testare gli elementi di una nuova campagna. Vuoi creare dei mock up per la grafica che il team addetto agli eventi potrà usare per lo stand. Apri una nuova presentazione in Presentazioni Google, quindi selezioni **Crea immagine con Gemini**. Digiti:

Crea l'immagine di uno stand fieristico utilizzando i colori arancione e blu. Lo stand deve essere moderno e ospitare postazioni informatiche interattive. (Gemini in Presentazioni) 

Caso d'uso: condurre analisi competitive

Il tuo team sta valutando la possibilità di espandere la propria attività in un nuovo ramo commerciale. Per effettuare la ricerca, apri Gemini Advanced e digiti:

Sono un CMO e sto conducendo un'analisi competitiva. La mia azienda sta valutando la possibilità di espandere la propria attività in [un nuovo ramo commerciale]. Genera un elenco dei cinque principali concorrenti nel settore [settore] e includi i loro prezzi, i punti di forza e di debolezza e il pubblico di destinazione. (Gemini Advanced) 

Dopo aver esaminato con attenzione la ricerca effettuata, decidi di creare una strategia quinquennale per capire come potrebbe muoversi la tua azienda. Digiti:

Ok, proverò a convincere il mio CEO che dovremmo espanderci in [ramo commerciale]. Crea la bozza di una strategia competitiva sintetica per i prossimi cinque anni per il settore [settore] nei mercati del Nord America con potenziali obiettivi, strategie e tattiche. (Gemini **Advanced**) 

Dopo aver ripetuto il prompt per generare uno schema appropriato, aggiungi ulteriori dettagli e riflessioni per adeguare il documento alle tue esigenze.

Chief Technology Officer

Caso d'uso: riassumere le tendenze tecnologiche emergenti

Alla luce di un panorama in rapida evoluzione, hai bisogno di aggiornarti sulle tendenze che stanno emergendo in ambito tecnologico. Apri Gemini Advanced e digiti:

Sono il CTO di [azienda], che opera nel settore [settore]. Voglio comprendere le tendenze tecnologiche emergenti. Riassumi le cinque principali tecnologie emergenti con il potenziale impatto più significativo su [settore]. Per ciascuna tecnologia, elenca le sfide e i vantaggi potenziali e suggerisci come potrebbe avere un impatto su [azienda] nei prossimi due o tre anni. (Gemini Advanced) ✦

Vuoi approfondire una serie di argomenti specifici, perciò continui la conversazione digitando:

Suggerisci tre aree in cui [la mia azienda] può adottare misure proattive per restare all'avanguardia in [aree specifiche]. (Gemini Advanced) ✦

Chief Information Officer

NOVITÀ Caso d'uso: comunicare argomenti tecnici a un pubblico non tecnico

Vuoi promuovere la trasformazione digitale della tua azienda attraverso l'adozione di soluzioni di AI generativa. Devi presentare la richiesta al CEO e agli altri dirigenti. Vuoi aiuto per comunicare argomenti tecnici a un pubblico non tecnico. Usando Gemini Advanced, digiti:

Sono il CIO di [azienda] e sto cercando di creare l'occasione per [adottare soluzioni di AI generativa]. Devo spiegare il concetto tecnico di AI generativa a un pubblico non tecnico (il CEO e il consiglio di amministrazione). Aiutami a scrivere spunti di discussione che mi consentano di illustrare cos'è l'AI generativa, in che modo potrebbe aiutarci nella trasformazione digitale e perché è importante per la nostra crescita come azienda. Includi dettagli su come potrebbe potenzialmente rifocalizzare il nostro talento tecnico su lavori più strategici, contribuire a migliorare la produttività della nostra forza lavoro e aiutarci a servire meglio i nostri dipendenti e clienti globali. (Gemini Advanced) ✦

Gemini suggerisce alcuni modi per discutere l'argomento. Continui il tuo brainstorming e poi esporti la conversazione cliccando su **Condividi ed esporta** e **Esporta in Documenti**. Quindi, per creare una presentazione, apri una nuova presentazione Google, crei un prompt per Gemini nel riquadro laterale di Presentazioni e tagghi i file pertinenti digitando @nome file. Digiti:

Devo realizzare una presentazione per spiegare un argomento tecnico a un pubblico di non addetti ai lavori. Genera una [slide introduttiva] che [descrive cos'è l'AI generativa] utilizzando @[note esplicative sull'AI generativa]. (Gemini in Presentazioni) 📄

Continui a utilizzare lo stesso prompt, adattando l'argomento per generare più slide per la tua presentazione in base ai tuoi appunti.

NOVITÀ Caso d'uso: ricercare prodotti, servizi e funzionalità dei fornitori

Stai lavorando a un report per raccomandare un fornitore. Apri Gemini Advanced e digiti:

Sono il CIO di [azienda]. Stiamo valutando le opzioni dei fornitori per [eseguire il replatforming della nostra intranet]. Al momento utilizziamo [fornitore], ma stiamo pensando di cambiare perché [non siamo soddisfatti delle funzionalità limitate e dell'assistenza per l'account]. Suggestisci altri fornitori da prendere in considerazione e includi le descrizioni dei loro prodotti e servizi, nonché delle loro caratteristiche principali. (Gemini Advanced) ✦

Caso d'uso: sviluppare riepiloghi tecnici

Hai appena ricevuto dal tuo team un lungo report tecnico. Devi riassumerlo per il CEO. Apri il documento Google con il report completo e inserisci un prompt per Gemini nel riquadro laterale di Documenti. Digiti:

Riassumi i risultati e le implicazioni principali di questo report per [pubblico]. **Concentrarsi** sulle principali [vulnerabilità] identificate e sulle azioni consigliate per affrontarle. Utilizza un tono formale. (Gemini in Documenti) 

Apporti piccole modifiche al riepilogo e lo includi come riepilogo esecutivo.

Caso d'uso: monitorare gli asset IT

La tua azienda ha bisogno di una soluzione veloce per tenere traccia degli accessi ai software per le persone neoassunte. In un nuovo foglio Google, apri Gemini nel riquadro laterale di Fogli. Digiti:

Crea un tracker delle licenze software per dipendenti e includi le colonne per i tipi di licenza, i diritti di utilizzo e le date di rinnovo. (Gemini in Fogli) 

Chief Human Resources Officer

Caso d'uso: dimostrare apprezzamento per i dipendenti

Vuoi creare un nuovo programma per far sentire tutti i membri dell'organizzazione compresi, apprezzati e accettati. Per raccogliere idee, in un nuovo documento Google apri Gemini nel riquadro laterale di Documenti. Digiti:

Fai brainstorming su 10 idee per esprimere apprezzamento ai dipendenti in base ai loro diversi interessi, come la cucina, il giardinaggio, lo sport, la lettura e i viaggi. (Gemini in Documenti) 

Gemini in Documenti mette in moto la tua creatività: ora hai delle idee per eventi e club tematici destinati ai dipendenti. Vuoi che il tuo team dirigenziale incoraggi regolarmente i responsabili a riconoscere i talenti che

emergono nei rispettivi team, perciò crei dei modelli di email da usare come ispirazione. Scrivi un prompt per Gemini in Documenti selezionando **Aiutami a scrivere** e digiti:

Crea un modello di email per ringraziare [dipendente] per il suo duro lavoro e per [recenti risultati]. Offri un benefit extra al dipendente per la sua dedizione, ad esempio [una tessera per il caffè]. Utilizza un tono allegro e professionale. (Gemini in Documenti) 

Caso d'uso: valutare la soddisfazione dei dipendenti

Vuoi preparare un sondaggio anonimo in cui tutti possano esprimere un giudizio aperto e onesto sul proprio stato d'animo. Per formulare le domande, in un nuovo documento Google apri Gemini nel riquadro laterale di Documenti. Digiti:

Crea la bozza di un sondaggio anonimo sulla soddisfazione dei dipendenti con domande e risposte che tocchino argomenti chiave come carico di lavoro, equilibrio tra lavoro e vita privata, compenso e opportunità di crescita professionale. Assicurati che le domande siano chiare e concise ed evita risposte tendenziose. (Gemini in Documenti) 

Hai ricevuto un feedback da quindici responsabili senior e hai raccolto tutti i risultati anonimi in un documento. Vuoi creare un riepilogo da utilizzare nella prossima chiamata. Apri Gemini nel riquadro laterale di Documenti. Digiti:

Riassumi i risultati del feedback dei dipendenti per identificare i temi chiave. (Gemini in Documenti) 

Gestione del personale a contatto con il pubblico

In qualità di responsabile del personale a contatto con il pubblico, sai che il lavoro del tuo team è indispensabile per la tua organizzazione. Probabilmente il computer non è il principale strumento di lavoro del tuo team, ma la comunicazione e la collaborazione rimangono fondamentali.

In questa sezione potrai apprendere alcuni semplici modi per integrare i prompt nelle tue mansioni giornaliere.



Per iniziare

Per prima cosa, leggi i suggerimenti generali per la scrittura dei prompt che trovi a pagina 2 e la sezione Guida introduttiva ai prompt all'inizio del documento.

Ciascuno dei prompt forniti di seguito è introdotto da uno scenario corrispondente che serve da ispirazione per improntare la collaborazione con Gemini in Google Workspace. L'esempio di iterazione del prompt suggerisce prompt aggiuntivi che potresti scrivere per approfondire la risposta iniziale generata.

Esempio di iterazione del prompt

NOVITÀ Caso d'uso: individuare rapidamente le informazioni accurate

Un cliente ti ha appena contattato per chiederti informazioni su una promozione in corso. Potresti aver bisogno di aiuto per orientarti tra i numerosi file a cui hai accesso, in modo da trovare rapidamente le informazioni corrette. Apri Gemini nel riquadro laterale di Drive. Digiti:

Trova il documento che riporta i dettagli della promozione per [festività] di [nome azienda]. (Gemini in Drive) 

- Utente tipo
- Attività
- Contesto
- Formato

Gemini in Drive restituisce i file pertinenti suggeriti. Dal riquadro laterale puoi riepilogare direttamente i file oppure fare clic su un documento specifico. Per rispondere alla domanda, apri un documento suggerito. Apri Gemini nel riquadro laterale di Documenti. Digiti:

Quanto possono risparmiare i clienti con questa promozione su [tipo di prodotto]? (Gemini in Documenti) 

Gemini restituisce una risposta, che ti aiuta a rispondere tempestivamente alla domanda del cliente.

Esempi di casi d'uso

Persona addetta alle vendite al dettaglio

NOVITÀ Caso d'uso: migliorare la comunicazione tra team individuando e condividendo facilmente le informazioni

Il tuo negozio ha aggiornato di recente le sue norme sui resi e sulle sostituzioni. Per trovare le informazioni, apri Gemini nel riquadro laterale di Drive. Digiti:

Trova il documento che illustra le nostre nuove norme sui resi e sulle sostituzioni. (Gemini in Drive) 

Gemini restituisce i file suggeriti correlati alle nuove norme. Fai clic direttamente sul file pertinente. Ora vuoi inviare un'email che riepiloghi il documento affinché i tuoi colleghi possano consultarlo in futuro. Apri l'email e scrivi un prompt per Gemini nel riquadro laterale di Gmail. Digiti:

Scrivi un'email ai miei nuovi colleghi riassumendo @[norme sui resi e sulle sostituzioni di H2 aggiornate al 2024]. (Gemini in Gmail) 

Selezioni **Inserisci** e personalizzi ulteriormente il messaggio prima di inviarlo.

NOVITÀ Caso d'uso: semplificare la gestione delle attività

Hai un elenco di compiti da svolgere all'apertura e alla chiusura che variano in base al tuo turno di lavoro. Vuoi mantenere la massima organizzazione, quindi crei un tracker con i compiti elencati nel tuo documento di onboarding. Apri un nuovo foglio Google, scrivi un prompt per Gemini nel riquadro laterale di Fogli e tagghi i file pertinenti digitando @nome file. Digiti:

Sono un responsabile delle vendite al dettaglio e ho bisogno di creare un elenco di controllo per i compiti di cui mi devo occupare all'apertura e alla chiusura. Crea un modello con colonne per [compiti da svolgere all'apertura e alla chiusura] da @[informazioni sull'onboarding di persone neoassunte]. (Gemini in Fogli) 

Gemini crea un foglio di lavoro. Nel corso della giornata, contrassegni diverse attività come completate. Hai necessità di terminare il turno in anticipo, ma prima devi comunicare al resto del team i compiti che devono ancora essere eseguiti. Apri Gmail, scrivi un prompt per Gemini nel riquadro laterale di Gmail e tagghi il foglio di lavoro appena creato. Digiti:

Scrivi un'email ai membri del team spiegando loro i compiti del turno mattutino in base a @[tracker dei compiti da svolgere all'apertura e alla chiusura]. (Gemini in Gmail) 

Magazziniere

NOVITÀ Caso d'uso: gestire l'inventario

Un cliente desidera effettuare un ordine all'ingrosso. Devi controllare l'inventario del negozio per vedere se hai abbastanza scorte per evaderlo. Nel foglio di lavoro dell'inventario che tiene traccia di queste informazioni apri Gemini nel riquadro laterale di Fogli. Digiti:

Quante [unità] di [prodotto] abbiamo ancora nel nostro inventario? (Gemini in Fogli) 

NOVITÀ Caso d'uso: gestire i controlli

Il tuo magazzino è sottoposto a un controllo dell'inventario e sta a te verificare eventuali disallineamenti tra il totale dei prodotti nel tracker dell'inventario e il conteggio durante il controllo. Apri Gemini nel riquadro laterale di Fogli. Digiti:

Crea una formula che mi aiuti a calcolare la differenza tra due colonne. Quali articoli presentano una discrepanza tra [numero totale conteggiato] e [quantità disponibile]? (Gemini in Fogli) 

Verifichi la risposta di Gemini secondo cui ci sono solo alcuni articoli il cui conteggio non corrisponde al totale del tracker dell'inventario. Devi scrivere un messaggio al tuo supervisore per comunicargli che stai esaminando la questione. Apri Gmail e scrivi un prompt per Gemini nel riquadro laterale di Gmail. Digiti:

Sono un magazziniere che deve gestire un controllo. Scrivi un messaggio al mio supervisore per comunicargli che sto esaminando i prodotti i cui conteggi risultano errati. (Gemini in Gmail) 

La bozza dell'email sembra pronta, quindi premi Invia dopo averla esaminata.

Risorse umane

I professionisti delle risorse umane come te sono la spina dorsale dell'organizzazione e devono gestire un enorme volume di informazioni riservate e sensibili. Il tuo lavoro plasma la cultura aziendale, individua e promuove i talenti e assicura un'esperienza positiva ai dipendenti. Non è un compito da poco.

In questa sezione potrai apprendere alcuni semplici modi per integrare i prompt nelle tue mansioni giornaliere.



Per iniziare

Per prima cosa, leggi i suggerimenti generali per la scrittura dei prompt che trovi a pagina 2 e la sezione Guida introduttiva ai prompt all'inizio del documento.

Ciascuno dei prompt forniti di seguito è introdotto da uno scenario corrispondente che serve da ispirazione per improntare la collaborazione con Gemini in Google Workspace. L'esempio di iterazione del prompt suggerisce prompt aggiuntivi che potresti scrivere per approfondire la risposta iniziale generata.

Esempio di iterazione del prompt

Caso d'uso: dare il benvenuto ai nuovi dipendenti

Nel tuo ruolo di responsabile delle risorse umane, stai lavorando alla bozza di una presentazione. Hai un documento Google pieno di note, elenchi puntati e argomenti di cui vorresti discutere. Per prima cosa, apri il documento Google con le note e crei un prompt per Gemini in Documenti.

Sono un responsabile delle risorse umane e sto sviluppando una bozza per la mia presentazione alle persone neoassunte. Devo creare la bozza per una presentazione di onboarding sull'impegno della nostra azienda nei confronti dello sviluppo e del benessere dei dipendenti. Aiutami a elaborare spunti di discussione che spieghino perché il tutoraggio e la crescita dei dipendenti sono valori fondamentali per la nostra azienda utilizzando @[dichiarazione d'intenti e valori fondamentali]. (Gemini in Documenti) 

• Utente tipo • Attività • Contesto • Formato

Gemini in Documenti: [crea una bozza con gli spunti di discussione]

Selezioni **Inserisci**. Ora vuoi aggiungere alcuni punti di discussione più mirati. Digiti:

Aggiungi quattro spunti di discussione per una nuova sezione della bozza della presentazione che spieghi come supportiamo la crescita dei nostri dipendenti. Menziona i nostri programmi di formazione e certificazione e le opportunità di tutoraggio utilizzando @[percorsi di apprendimento e sviluppo] e scrivi una dichiarazione conclusiva incisiva sulla nostra aspettativa che tutti contribuiscano a creare un ambiente di lavoro rispettoso e accogliente. Utilizza un tono professionale. (Gemini in Documenti) 

Gemini in Documenti: [aggiunge i punti di discussione]

Una volta aggiunto qualche altro dettaglio, tutto è pronto per creare una bozza della presentazione Google che accompagnerà la tua relazione.

Esempi di casi d'uso

Selezionatore del personale

NOVITÀ Caso d'uso: generare report sulle metriche di reclutamento

L'azienda sta crescendo ed è in corso una massiccia campagna di reclutamento. Vuoi una visione olistica di come stanno procedendo le tue iniziative di assunzione. Nel tuo foglio Google apri Gemini nel riquadro laterale di Fogli. Digiti:

Aiutami a creare una formula per calcolare il numero totale di [assunzioni] per [reparto]. (Gemini in Fogli) 

Prosegui la conversazione creando prompt per porre ulteriori domande. Digiti:

In quale mese abbiamo assunto più persone? (Gemini in Fogli) 

Continui con le tue domande finché non te la senti di scrivere il report.

Caso d'uso: gestire la procedura di assunzione

Vuoi raccogliere idee su come l'azienda possa gestire in modo più efficace la procedura di assunzione. Apri il documento Google del tuo team con le strategie di selezione. Apri Gemini nel riquadro laterale di Documenti. Digiti:

Crea un elenco di strategie che i nostri selezionatori possono utilizzare per migliorare l'attuale procedura di assunzione e identificare potenziali candidati. (Gemini in Documenti) 

Dopo aver creato una breve raccomandazione per la dirigenza sulle misure che il team intraprenderà per migliorare le attuali procedure di assunzione, il team riceve delle indicazioni per un'offerta di lavoro per una posizione di Content Marketing Manager. Apri un nuovo documento per inserire un prompt per Gemini in Documenti. Digiti:

Sto aprendo una nuova posizione lavorativa nel team di marketing. Scrivi una descrizione avvincente del ruolo di Content Marketing Manager. Evidenzia i requisiti e le responsabilità principali [inserisci], tra cui la creazione di contenuti B2B e B2C, un minimo di cinque anni di esperienza e un portfolio con esempi di lavori. (Gemini in Documenti) 

Caso d'uso: gestire i colloqui

Vuoi preparare le domande da porre durante i colloqui di selezione telefonici. Decidi di prepararti utilizzando Gemini Advanced. Carichi il file pertinente e digiti:

Sono un selezionatore e mi sto preparando per i colloqui con i candidati. Mediante la descrizione della posizione nel file che sto caricando, scrivi un elenco di 20 domande aperte per il colloquio che posso utilizzare per selezionare i candidati. (Gemini Advanced) 

Caso d'uso: comunicare con i candidati

Il team ha selezionato i candidati. Apri il documento Google con le note relative a ciascuno di essi. Crei un prompt per Gemini in Documenti selezionando **Aiutami a scrivere**. Digiti:

Devo scrivere un'email a un candidato che ha appena terminato il colloquio. Crea un modello per una lettera di offerta per [candidato selezionato] per la posizione di [posizione] con la richiesta di programmare una chiamata per discutere di benefit, compenso e data di inizio. (Gemini in Documenti) 

Vuoi anche generare un'email con un testo empatico e personalizzato da inviare ai candidati che non riceveranno un'offerta di lavoro. Crei un prompt per Gemini in Documenti selezionando **Aiutami a scrivere**. Digiti:

Devo scrivere un'email ai candidati che hanno terminato il colloquio di lavoro, ma che non sono stati selezionati. Aiutami a scrivere una lettera di rifiuto per [candidato] per la posizione di [posizione]. Utilizza un tono empatico. (Gemini in Documenti) 

Responsabile delle risorse umane

NOVITÀ Caso d'uso: condurre sondaggi sul coinvolgimento e sulla soddisfazione dei dipendenti

Hai il compito di creare un sondaggio che verrà inviato a tutti i dipendenti. Vuoi raccogliere idee sulle domande da porre. Apri Gemini Advanced e digiti:

Sono un responsabile delle risorse umane e mi occupo di condurre un sondaggio aziendale presso [azienda] per valutare il coinvolgimento e la soddisfazione dei dipendenti. Genera un elenco di domande che posso utilizzare per creare il sondaggio. (Gemini Advanced) ✦

La tua azienda ha completato il sondaggio annuale sul coinvolgimento e la soddisfazione dei dipendenti. Adesso vuoi ripulire i dati prima di analizzarli. Apri Gemini Advanced, carichi il file pertinente e digiti:

Aiutami a ripulire il mio foglio di lavoro del sondaggio tra i dipendenti. In particolare, nella colonna Nome sostituisci tutti i valori vuoti con "Anonimo" e nella colonna Regione sostituisci Sede centrale con Sede. Infine, rimuovi tutte le righe in cui la colonna Soddisfazione è vuota. Genera un nuovo file con i miei dati puliti. (Gemini Advanced) ✦

NOVITÀ Caso d'uso: creare piani di apprendimento e sviluppo personalizzati

Tutte le risorse di apprendimento della tua azienda sono archiviate su Google Drive. Per ogni persona neoassunta vuoi creare un piano di apprendimento e sviluppo personalizzato. Per farlo, apri Gemini nel riquadro laterale di Drive. Digiti:

Crea un piano di apprendimento e sviluppo personalizzato per un nuovo dipendente che ha bisogno di approfondire l'argomento [argomento]. Organizzalo per giorno e suggerisci i file pertinenti. (Gemini in Drive) 

Caso d'uso: formare i dipendenti

I selezionatori hanno appena chiuso due posizioni aperte dell'azienda. Tu hai il compito di assicurare ai candidati un'esperienza di onboarding ottimale. Ti serve aiuto per strutturare le informazioni per le persone neoassunte, dunque apri Fogli Google e scrivi un prompt per Gemini nel riquadro laterale di Fogli. Digiti:

Crea una tabella che delinea il programma della prima settimana di un nuovo dipendente, comprese riunioni chiave, sessioni di formazione e presentazioni. Fornisci una colonna per i contatti chiave e il livello di priorità (basso, medio, alto) per ciascuna attività. (Gemini in Fogli) 

Gemini in Fogli restituisce un foglio Google formattato in cui potrai inserire i contatti chiave e le varie riunioni e attività. Grazie alla formattazione condizionale, potrai ordinare senza fatica le attività in base al livello di priorità utilizzando segnali visivi codificati per colore. Ora devi cercare dei modi per rinsaldare i legami all'interno del team. In un nuovo documento Google apri Gemini nel riquadro laterale di Documenti. Digiti:

Progetta un'attività di team building, come una caccia al tesoro in ufficio, per far sì che i membri del team collaborino durante le riunioni di gruppo. (Gemini in Documenti) 

I suggerimenti offerti da Gemini in Documenti ti aiutano a fare brainstorming sulla caccia al tesoro. Adatti l'output in base alle tue esigenze e richiedi l'approvazione dell'idea da parte del responsabile del team. Ora devi comunicare con le persone neoassunte per dare loro informazioni sul primo giorno in cui faranno la conoscenza con i membri del team. Apri Gmail e scrivi un prompt per Gemini in Gmail selezionando **Aiutami a scrivere**. Digiti:

Scrivi una bozza di email ai nuovi dipendenti per fargli conoscere il resto del team [team] e spiegargli lo scopo della riunione in termini di team building. (Gemini in Gmail) 

Caso d'uso: comunicare i risultati principali e predisporre dei sondaggi di follow-up

Ora che l'onboarding dei nuovi dipendenti si è concluso, la tua priorità è far sì che i dirigenti comprendano senza fatica i dati delle ultime ricerche aziendali. Il tuo obiettivo è creare un ambiente accogliente che offra a tutti i dipendenti la possibilità di sviluppare il proprio bagaglio di competenze. Apri il documento Google con il report finalizzato. Apri Gemini in Documenti selezionando **Aiutami a scrivere**. Digiti:

Scrivi una bozza di email alla dirigenza senior che riassume i risultati principali del nostro report [report]. Includi un breve paragrafo introduttivo con punti elenco per i risultati più importanti. (Gemini in Documenti) 

Gemini in Documenti restituisce un riepilogo con un elenco puntato. Dopo avere apportato le tue modifiche, usi il testo per inviare un'email al team dirigenziale. Il tuo prossimo passo è cercare di capire che impatto hanno le modifiche introdotte alle norme aziendali sull'esperienza dei dipendenti. Apri Gemini in Documenti per avviare la stesura di un sondaggio. Selezioni **Aiutami a scrivere** e digiti:

Crea la bozza di un sondaggio anonimo tra i dipendenti con domande e risposte, per monitorare i progressi dell'azienda su [argomenti]. (Gemini in Documenti) 

Marketing

Come professionista del marketing, sei la forza creativa che anima campagne coinvolgenti, esperienze con il brand, la generazione di lead e molto altro. Sei consapevole del potere insito negli approfondimenti basati sui dati, nei messaggi accattivanti e nelle interazioni che coinvolgono il pubblico a un livello più profondo.

In questa sezione potrai apprendere alcuni semplici modi per integrare i prompt nelle tue mansioni giornaliere. Per i casi d'uso pensati per i Chief Marketing Officer (CMO), consulta la sezione Dirigenti della guida.



Per iniziare

Per prima cosa, leggi i suggerimenti generali per la scrittura dei prompt che trovi a pagina 2 e la sezione Guida introduttiva ai prompt all'inizio del documento.

Ciascuno dei prompt forniti di seguito è introdotto da uno scenario corrispondente che serve da ispirazione per improntare la collaborazione con Gemini in Google Workspace. L'esempio di iterazione del prompt suggerisce prompt aggiuntivi che potresti scrivere per approfondire la risposta iniziale generata.

Esempio di iterazione del prompt

Caso d'uso: sviluppare un'identità visiva

La tua società di consulenza funge spesso da Brand Manager per i clienti che ricorrono ai suoi servizi. Offri assistenza ad aziende attive in vari settori. Uno dei tuoi clienti si appresta a inaugurare una caffetteria-sala giochi e devi avviare il processo creativo sviluppando un'identità visiva per il locale. Vuoi dare al team delle prime idee su cui iniziare a riflettere. Decidi di usare Gemini Advanced. Digiti:

Genera idee per un logo creativo e accattivante per la mia nuova attività, una caffetteria combinata con una sala giochi. Genera un logo tenendo conto di quanto segue:

Dual Concept: il logo deve segnalare chiaramente sia l'aspetto del caffè che quello del gioco senza essere troppo ingombrante.

Pubblico di destinazione: si rivolge a un'ampia gamma di giocatori (occasionalmente e appassionati), nonché agli amanti del caffè in cerca di un luogo di ritrovo unico.

Opzioni di stile: poiché mi piacciono questi approcci, prendiamo alcuni esempi di ciascuno di questi tre stili per metterli a confronto. Moderno e giocoso: colori vivaci, grafica divertente e, volendo, un'illustrazione in pixel art. Retro-cool: pensa allo stile arcade classico, con lettere massicce e colori fluorescenti. Elegante e minimalista: linee pulite, forme geometriche, un cenno più blando a entrambi i temi. (Gemini Advanced) ✦

• Utente tipo • Attività • Contesto • Formato

Sei entusiasta delle opzioni in stile retro-cool. Continui la conversazione digitando:

Mi piacciono le opzioni in stile retro-cool. Puoi proporre altre tre con lo stesso stile? (Gemini Advanced) ✦

Ora che hai un'idea del possibile aspetto del logo, vuoi fare brainstorming per trovare un nome. Digiti:

Scrivi uno slogan e 10 possibili nomi per l'attività da abbinare a questi loghi. (Gemini Advanced) ✦

Esempi di casi d'uso

Brand Manager

NOVITÀ Caso d'uso: sviluppare la strategia di brand

Stai lavorando per rinnovare l'architettura del brand e la strategia dei messaggi della tua azienda. Per iniziare, apri Gemini Advanced e digiti:

Sono un Brand Manager presso [azienda]. Aiutami a definire un'architettura del brand chiara ed efficace per [azienda], tenendo conto della sua gamma diversificata di prodotti e servizi. Per un contesto più ampio, ecco il nostro attuale portfolio di brand: [elenca tutti i brand, prodotti e servizi esistenti]. Ecco la mission e la vision della nostra azienda: [fornisci una breve panoramica della mission e della vision dell'azienda]. E questi sono i nostri segmenti di pubblico di destinazione: [descrivi i segmenti di pubblico di destinazione]. Il posizionamento del brand desiderato è [spiega come l'azienda vuole essere percepita sul mercato]. (Gemini Advanced) ✦

NOVITÀ Caso d'uso: fare brainstorming sulle brand partnership

Stai lavorando a una nuova campagna del brand. Vuoi identificare influencer o brand complementari con cui potresti collaborare come parte del piano di amplificazione social. Apri Gemini Advanced e digiti:

Sono un [Brand Manager] presso [azienda] e mi sto occupando del lancio di una nuova campagna incentrata su [argomento]. Identifica potenziali influencer e brand complementari con cui [azienda] potrebbe collaborare per amplificare [campagna] sui canali social. L'obiettivo è quello di raggiungere un ampio pubblico di [segmento di pubblico], creando al contempo credibilità e coinvolgimento. (Gemini Advanced) ✦

Caso d'uso: condurre ricerche di mercato e identificare le tendenze

Il tuo settore è interessato da rapidi cambiamenti e devi condurre una ricerca di mercato per identificare e comprendere meglio le tendenze emergenti. Apri Gemini Advanced e digiti:

Devo fare ricerche di mercato sul settore [settore] per identificare nuove tendenze. Utilizza [URL] per scoprire le tendenze emergenti e le mutevoli preferenze dei consumatori. (Gemini Advanced) ✦

Al termine della ricerca, tu e il team avete nuovi messaggi che volete sottoporre a un test A/B. Vuoi generare più varianti di testi pubblicitari utilizzando Gemini Advanced. Digiti:

Voglio eseguire un test A/B sui nuovi messaggi. Ecco il nostro messaggio: [messaggio]. Genera tre diverse varianti del testo pubblicitario. (Gemini Advanced) ✦

Caso d'uso: creare e gestire i contenuti e la relativa distribuzione

Un cliente sta preparando degli interessanti cambiamenti organizzativi. Devi creare dei contenuti per sviluppare la narrazione del brand presentando l'inizio di una nuova era per l'azienda. Apri un documento Google per cominciare a lavorare a una bozza del blog. Apri Gemini in Documenti selezionando **Aiutami a scrivere**. Digiti:

Crea una bozza del blog in cui annunci che [nome] si unirà a [azienda] come [posizione]. [Condividi qualche dettaglio tratto dalla sua biografia, ad esempio il ruolo ricoperto fino a quel momento e la precedente azienda, il coinvolgimento in organizzazioni professionali e così via]. (Gemini in Documenti) 

Vuoi anche una soluzione per monitorare con efficienza dove e come questi contenuti troveranno spazio e risonanza, pertanto apri un foglio Google. Apri Gemini nel riquadro laterale di Fogli. Digiti:

Crea un tracker di progetto per l'amplificazione dei contenuti e includi colonne per canale, proprietario, URL e livello di priorità (basso, medio, alto). (Gemini in Fogli) 

Esperto di marketing

NOVITÀ Caso d'uso: migliorare la collaborazione con clienti, agenzie e team

Stai organizzando una riunione per discutere di un progetto imminente con diversi team e un'agenzia che completerà la progettazione. Utilizzi Gemini in Google Meet e selezioni **Prendi appunti con Gemini** in modo che tutti i partecipanti possano dedicare la loro completa attenzione alla conversazione. Dopo la riunione, Gemini fornisce un riepilogo della discussione e individua le attività da intraprendere per mantenere il team sulla buona strada. (Gemini in Meet) 

Dal documento generato con le note della chiamata, vuoi creare un foglio di lavoro per mantenere il team sulla buona strada. Apri un nuovo foglio Google, scrivi un prompt per Gemini nel riquadro laterale di Fogli e tagghi i file pertinenti digitando @nome file. Digiti:

Genera un tracker di progetto utilizzando le attività riportate in @[note sulla riunione di Gemini].
(Gemini in Fogli) 

NOVITÀ Caso d'uso: analizzare le tendenze dei social media e altri dati per ridurre il time to market

Vuoi analizzare diverse origini dati e confrontare i risultati per ridurre il time to market. Apri Gemini Advanced e digiti:

Sono un [esperto di marketing] presso [azienda]. Stiamo lavorando ai nostri piani di [immissione sul mercato] per [tipo di prodotto]. Aiutami a trovare le tendenze dei social media su [argomenti]. Fornisci dettagli specifici sulle parole chiave di tendenza, sulle voci degli influencer più influenti e sui temi comuni nei contenuti più popolari. (Gemini Advanced) ✦

Verifici la risposta di Gemini selezionando l'opzione **Verifica la risposta** sotto la risposta di Gemini.

Ora vuoi esaminare un report da te commissionato relativo a un sondaggio condotto tra clienti di diversi settori. Continui la conversazione con Gemini. Carichi il file pertinente e digiti:

Analizza i risultati in [report]. Mi interessa in particolare qualsiasi tema comune su [argomento] che ti colpisca e che mi possa aiutare a posizionare meglio [materiali di marketing] per [prodotto] per [pubblico di destinazione]. (Gemini Advanced) ✦

NOVITÀ Caso d'uso: eseguire una ricerca sul pubblico e sviluppare utenti tipo

Devi aggiornare la ricerca sul pubblico e lo sviluppo di utenti tipo man mano che il team aggiorna il testo della pagina web, le presentazioni e altri asset di marketing. Fai brainstorming ed esegui la ricerca utilizzando Gemini Advanced. Digiti:

Sono un esperto di marketing e mi occupo di [area] presso [azienda]. Devo condurre una ricerca approfondita sul pubblico per sviluppare degli elementi di marketing efficaci diretti a [utenti tipo]. Per iniziare, aiutami a creare un profilo completo di [pubblico di destinazione]. Includi i dati demografici e psicografici di base, le piattaforme online che frequentano, i pain point chiave che [prodotto] potrebbe risolvere e il linguaggio e i messaggi che faranno presa. (Gemini Advanced) ✦

Digital Marketing Manager

NOVITÀ Caso d'uso: creare e ottimizzare testi per il marketing per i motori di ricerca (SEM)

Vuoi creare un elenco completo di parole chiave e frasi e parole chiave long-tail per scoprire nuove opportunità di targeting SEM. Apri Gemini Advanced e digiti:

Sono un Digital Marketing Manager presso [azienda]. Sto lavorando agli annunci SEM per [prodotto]. Ecco le mie parole chiave iniziali: [elenca le parole chiave]. Aiutami a generare un elenco di parole chiave aggiuntive e parole chiave e frasi long-tail che possono aiutarmi a massimizzare rendimento degli annunci. (Gemini Advanced) ✦

Dopo aver completato il brainstorming per l'elenco delle parole chiave, vuoi generare alcune varianti del testo pubblicitario. Digiti:

Per la mia campagna SEM, **utilizzo** queste parole chiave come ispirazione per generare più varianti di testi pubblicitari con titoli, descrizioni e inviti all'azione diversi per [prodotto]. Utilizza un tono [tono] nel testo. (Gemini Advanced) ✦

Vuoi perfezionare ulteriormente il testo in base a diversi segmenti di pubblico, quindi digiti:

Fai la stessa cosa, ma scrivi nuove opzioni per [pubblico], utilizza un tono [tono] e focalizza il testo su [caratteristica] di [prodotto]. (Gemini Advanced) ✦

Caso d'uso: redigere le comunicazioni per l'acquisizione di clienti

L'email è uno dei principali canali utilizzato dalla tua azienda per comunicare direttamente con clienti e potenziali clienti. Ti serve aiuto per iniziare a scrivere il testo per una nuova campagna email. In un nuovo documento Google apri Gemini in Documenti selezionando **Aiutami a scrivere**. Digiti:

Scrivi tre oggetti dell'email diversi che facciano riferimento a [segmenti di pubblico] e a [prodotto]. Devono essere accattivanti, ma anche professionali. (Gemini in Documenti) 

Ora vuoi condividere gli oggetti proposti per l'email con il team di copywriter. Apri Gmail e selezioni **Aiutami a scrivere**. Digiti:

Scrivi un'email suggerendo [oggetti proposti per l'email] al team di copywriter. Scrivi un'email semplice e concisa e richiedi un feedback entro la fine della settimana. Ringrazia i membri del team per l'aiuto. (Gemini in Gmail) 

Caso d'uso: creare campagne di inbound marketing

Il team ha appena creato un nuovo ebook sulle best practice per i dirigenti utilizzando la nostra nuova soluzione. Stai creando una pagina di destinazione su cui rendere disponibile la risorsa con accesso riservato e hai bisogno di un testo coinvolgente. Dopo aver aperto un nuovo documento Google, selezioni **Aiutami a scrivere**. Digiti:

Crea un testo accattivante per una pagina di destinazione che promuova [un nuovo ebook/un nuovo webinar/una nuova prova gratuita con dettagli] a un pubblico dirigenziale. Evidenzia i vantaggi principali e favorisci le conversioni con inviti all'azione convincenti. (Gemini in Documenti) 

La pagina web è stata pubblicata e hai avviato una campagna di inbound marketing per il nurturing dei lead che hanno scaricato il recente ebook. In un nuovo documento Google apri Gemini in Documenti selezionando **Aiutami a scrivere**. Digiti:

Genera un testo per una sequenza di cinque email automatiche per coltivare i lead dopo che hanno scaricato l'ebook su [argomento]. Personalizza le email e incoraggia un ulteriore coinvolgimento [con altre risorse o offerte preziose]. (Gemini in Documenti) 

Content Marketing Manager

NOVITÀ Caso d'uso: fornire contenuti personalizzati ai clienti su larga scala

Vuoi creare un testo per un'email in cinque punti per il tuo nuovo prodotto. In un nuovo documento Google, apri Gemini nel riquadro laterale di Documenti e tagghi i file pertinenti digitando @nome file. Digiti:

Crea un'email in cinque punti per [potenziali clienti] che si sono iscritti alla [nostra newsletter], con l'obiettivo di convincerli ad [acquistare] [prodotto] utilizzando @[note specifiche del prodotto] e @ [domande frequenti sul prodotto]. (Gemini in Documenti) 

NOVITÀ Caso d'uso: creare immagini per campagne pubblicitarie

Vuoi creare immagini per aiutare la tua agenzia creativa a comprendere meglio la direzione del team per una campagna futura. Apri una nuova presentazione Google e scrivi un prompt per Gemini in Presentazioni. Digiti:

Aiutami a creare immagini stimolanti per una campagna di marketing per [tipo di prodotto]. Le immagini devono utilizzare [colori] ed [elementi naturali, come le nuvole]. Utilizza uno stile [fotorealistico]. (Gemini in Presentazioni) 

Caso d'uso: generare spunti e idee per il blog

Lavori per una società di viaggi con il ruolo di Content Marketing Manager per il blog aziendale. Devi avviare il processo di brainstorming per un nuovo post del blog. Decidi di raccogliere idee con l'ausilio di Gemini Advanced. Digiti:

Suggerisci argomenti per il post del blog che potrebbero interessare agli appassionati di viaggi e del settore turistico. Ecco su cosa voglio che ti concentri: rendi unici gli argomenti. Poiché esistono molti blog sul turismo in circolazione, devi trovare nuovi punti di vista che possano distinguersi. Gli argomenti devono essere pertinenti. Durante il brainstorming, attingi alle tendenze attuali o alle recenti sfide/innovazioni nel settore del turismo. Vorrei che ogni argomento includesse:

Pubblico di destinazione: a chi si rivolge in particolare questo argomento?

Schema dei contenuti: un elenco puntato con poche idee chiave che vengono trattate nel post del blog.

Invito all'azione: suggerisci un modo per coinvolgere le persone alla fine del post. (Gemini Advanced) ✦

Le idee iniziali generate sono di tuo gradimento. Devi anche occuparti di generare delle immagini creative da affiancare al testo nel blog. Digiti:

Crea un'immagine di un aereo che vola all'alba sopra a fiumi, montagne e nuvole, da utilizzare nella campagna di marketing per promuovere la mia agenzia di viaggi. (Gemini Advanced) ✦

Caso d'uso: creare post per i social media

La tua priorità è creare contenuti ottimizzati per i canali social. Hai bisogno di idee per contenuti destinati a segmenti di pubblico differenti. In un nuovo documento Google apri Gemini in Documenti selezionando **Aiutami a scrivere**. Digiti:

Scrivi tre post accattivanti per i social media su [prodotto/servizio/argomento] che possano catturare l'interesse di [pubblico di destinazione]. Limita ogni post per i social media a due frasi e includi un invito all'azione per visitare [il nostro sito web]. (Gemini in Documenti) 

Devi anche scrivere dei post per i social media per promuovere la registrazione a un imminente evento rivolto ai neolaureati. In un nuovo documento Google apri Gemini in Documenti selezionando **Aiutami a scrivere**. Digiti:

Crea un post per i social media per promuovere il nostro evento imminente [nome evento]. Utilizza un linguaggio accattivante e hashtag pertinenti per [pubblico]. (Gemini in Documenti) 

Caso d'uso: creare un piano di marketing strategico

La tua azienda si appresta a lanciare una nuova app. Hai bisogno di un solido piano di marketing, ma per prima cosa vuoi raccogliere idee. Usando Gemini Advanced, digiti:

Sto sviluppando un piano di marketing per una nuova app che presenta [funzionalità]. Il pubblico di destinazione è [pubblico]. Aiutami a creare un piano incentrato su [canali di marketing]. Elementi che vorrei includere: analisi della concorrenza, mix ideale di canali di marketing con relativi motivazioni, raccomandazioni di budget, idee di messaggi chiave e tempistiche proposte per la campagna con KPI.
(Gemini Advanced) ✦

Hai ottenuto risposte utili per dare forma al tuo piano di marketing. Devi fornire un quadro generale al Chief Marketing Officer (CMO). Apri Gmail e scrivi un prompt per Gemini in Gmail selezionando **Aiutami a scrivere**. Digiti:

Scrivi la bozza di un'email al CMO per comunicargli che entro il [data] preparerò un breve documento con un piano di marketing strategico per il progetto di lancio della nuova app, che includerà un riepilogo esecutivo, una carrellata del panorama competitivo, i principali canali di marketing e il target demografico per tutti i mercati sudamericani.
(Gemini in Gmail) 

Gestione di progetti

Come responsabile della conduzione di progetti complessi e in costante evoluzione, hai il compito di destreggiarti tra le scadenze, coordinare i team e assicurarti che i tuoi programmi ottengano l'impatto desiderato.

In questa sezione potrai apprendere alcuni semplici modi per integrare i prompt nelle tue mansioni giornaliere.



Per iniziare

Per prima cosa, leggi i suggerimenti generali per la scrittura dei prompt che trovi a pagina 2 e la sezione Guida introduttiva ai prompt all'inizio del documento.

Ciascuno dei prompt forniti di seguito è introdotto da uno scenario corrispondente che serve da ispirazione per improntare la collaborazione con Gemini in Google Workspace. L'esempio di iterazione del prompt suggerisce prompt aggiuntivi che potresti scrivere per approfondire la risposta iniziale generata.

Esempio di iterazione del prompt

Caso d'uso: generare test di accettazione utente

Il tuo team ha ultimato il modulo di registrazione per un nuovo sito web e ora devi generare dei test di accettazione utente (UAT). Per iniziare, apri Gemini Advanced e digiti:

Crea una tabella con 10 test di accettazione utente (UAT) per il modulo di registrazione del sito web.
(Gemini Advanced) ✦

- Utente tipo
- Attività
- Contesto
- Formato

I risultati ti sembrano molto validi come punto di partenza, perciò li copi in un foglio Google prima di scrivere un'email a chi sta conducendo gli UAT per spiegare il lavoro da fare. Continui la conversazione con Gemini Advanced. Digiti:

Scrivi la bozza di un'email a [collega] che sta gestendo questo UAT e spiegagli cosa deve fare dopo.
(Gemini Advanced) ✦

L'email redatta è un buon punto di partenza, perciò esporti i risultati in Gmail e mandi subito il messaggio alla tua collega dopo aver apportato le tue modifiche.

Esempi di casi d'uso

Project Manager

Caso d'uso: riferire sullo stato di un progetto

Hai appena concluso una lunga chiamata con gli stakeholder del tuo progetto e ora devi riassumere i punti discussi e dare seguito alla conversazione con l'assegnazione delle attività da svolgere. Nel documento Google con la trascrizione della riunione, scrivi un prompt per Gemini in Documenti. Digiti:

Riassumi la trascrizione della chiamata in un breve paragrafo. Nei punti elenco, evidenzia le attività, le decisioni prese e i proprietari di ciascun elemento in base alla [trascrizione della chiamata].

(Gemini in Documenti) 

Devi aggiornare il tuo superiore sulle attività discusse nell'ultima chiamata. Vuoi creare un modello per fornire gli aggiornamenti sullo stato del progetto. In un nuovo documento Google apri Gemini in Documenti selezionando **Aiutami a scrivere**. Digiti:

Scrivi la bozza di un modello di email di aggiornamento sullo stato del progetto da inviare al mio responsabile. Includi sezioni per un riepilogo dei principali risultati ottenuti questa settimana, delle eventuali sfide affrontate e delle tre priorità per la settimana prossima.

(Gemini in Documenti) 

Il team ha raggiunto i suoi obiettivi principali con un'intera settimana di anticipo sulla tabella di marcia. Si è trattato di un progetto impegnativo, perciò vuoi riunire tutti per festeggiare insieme. Apri Gmail e scrivi un prompt per Gemini in Gmail selezionando **Aiutami a scrivere**. Digiti:

Scrivi un invito per un pranzo di gruppo per celebrare i progressi compiuti in un progetto e includi [data, ora e luogo]. Ringrazia i membri del team per i loro sforzi, riconoscendo che si è trattato di un progetto impegnativo. (Gemini in Gmail) 

Caso d'uso: creare un'analisi retrospettiva di un progetto

Il team di dirigenza senior ha bisogno di un'analisi retrospettiva del progetto che hai appena concluso. Per iniziare a raccogliere feedback, in un documento Google apri Gemini in Documenti selezionando **Aiutami a scrivere**. Digiti:

Devo scrivere un report che descriva in dettaglio i successi, i fallimenti e le lezioni apprese da [progetto]. Crea un elenco di 20 domande per condurre un'indagine sul processo tra team. Includi domande per scoprire cosa ha funzionato e cosa no, interruzioni specifiche del processo, problemi tecnici, lacune nella comunicazione o qualsiasi altro potenziale fattore che ha contribuito al problema o al successo del progetto. (Gemini in Documenti) 

Le domande rappresentano un ottimo punto di partenza. Dopo aver aggiunto le tue modifiche, le condividi con il tuo team per sapere che cosa ne pensa. Una volta ottenuto un feedback da tutti, ti serve aiuto per strutturare il report. Apri Gemini in Documenti selezionando **Aiutami a scrivere**. Digiti:

Riassumi questo documento in due paragrafi. Includi informazioni generiche sugli obiettivi del progetto, sui principali collaboratori, sui risultati del progetto e su eventuali successi o fallimenti chiave. (Gemini in Documenti) 

Caso d'uso: sviluppare uno strumento di segnalazione dei problemi e le relative comunicazioni

Devi creare uno strumento per la segnalazione dei problemi di un progetto per monitorare i rischi e risolvere tempestivamente i problemi emersi. Vuoi creare rapidamente un modello, perciò apri un nuovo foglio Google e scrivi un prompt per Gemini nel riquadro laterale di Fogli. Digiti:

Crea un foglio di lavoro per tenere traccia dei problemi dei progetti, che includa descrizioni, stato, proprietario assegnato e attività per la risoluzione. (Gemini in Fogli) 

Prima di dare il via ufficialmente al progetto, vuoi avere a tua disposizione dei modelli di comunicazione standardizzati, come ad esempio un'email utilizzabile nel caso in cui si dovesse verificare un problema. In un nuovo documento Google apri Gemini in Documenti selezionando **Aiutami a scrivere**. Digiti:

Scrivi la bozza di un modello di email per annunciare quando si verifica un problema e includi cause, soluzioni e tempistiche per risolverlo. (Gemini in Documenti) 

Il modello di email creato da Gemini in Documenti ti piace e vuoi crearne un altro leggermente diverso. Nello stesso documento Google, scrivi un prompt per Gemini in Documenti selezionando **Aiutami a scrivere**. Digiti:

Scrivi la bozza di un modello di email da inviare a uno stakeholder per segnalare un problema critico del progetto, delineandone l'impatto e la soluzione proposta. (Gemini in Documenti) 

Project Manager tecnico

NOVITÀ Caso d'uso: creare un programma di lavoro

Ricopri il ruolo di project manager tecnico per il lancio di un software. L'ambito del progetto è già documentato. Ora vuoi iniziare creando un tracker del flusso di lavoro e un programma di lavoro. Apri Gemini Advanced e digiti:

Sono un [project manager tecnico] presso [azienda] e ho il compito di supervisionare [progetto e breve descrizione del progetto]. L'ambito del progetto è il seguente: [ambito]. Gli obiettivi del nostro progetto sono: [obiettivi del progetto]. I risultati finali del nostro progetto sono: [risultati finali del progetto]. Il nostro budget è [budget] e la nostra data di consegna è [data di consegna]. Aiutami a creare un programma di lavoro per mantenere il team sulla buona strada. Includi le date delle tappe e delle demo principali. (Gemini Advanced) 

Vendite

Il segreto per il tuo successo è una comprensione profonda della tua clientela. Nel tuo ambito di competenza figurano compiti come gestire le relazioni chiave, interpretare i segnali di acquisto, realizzare soluzioni personalizzate, incrementare le entrate per l'azienda e molto altro.

In questa sezione potrai apprendere alcuni semplici modi per integrare i prompt nelle tue mansioni giornaliere.



Per iniziare

Per prima cosa, leggi i suggerimenti generali per la scrittura dei prompt che trovi a pagina 2 e la sezione Guida introduttiva ai prompt all'inizio del documento.

Ciascuno dei prompt forniti di seguito è introdotto da uno scenario corrispondente che serve da ispirazione per improntare la collaborazione con Gemini in Google Workspace. L'esempio di iterazione del prompt suggerisce prompt aggiuntivi che potresti scrivere per approfondire la risposta iniziale generata.

Esempio di iterazione del prompt

Caso d'uso: condurre ricerche sui clienti

Lavori come Account Executive e ti è appena stato assegnato un nuovo cliente. Hai bisogno di un assistente per fare ricerche. Per iniziare a creare un rapporto di fiducia tra i team, ti servirà conoscere quali sono i contatti chiave dell'account, ma prima di tutto vuoi inviare un'email di presentazione, perciò apri Gmail e scrivi un prompt per Gemini in Gmail selezionando **Aiutami a scrivere**. Digiti:

Scrivi un'email per [nome], il nuovo [qualifica] presso [azienda]. Congratulati per il suo nuovo ruolo. Presentami come referente presso [nome azienda]. Invitalo a pranzo la prossima settimana e chiedigli se ha preferenze tra lunedì e martedì. (Gemini in Gmail) 

- Utente tipo
- Attività
- Contesto
- Formato

Gemini in Gmail: [redige una bozza di email]

La prima bozza non è male, ma vuoi provare a ottenere una risposta ancora migliore. Fai clic su **Perfeziona e Rendi più formale**.

Gemini in Gmail: [genera suggerimenti perfezionati per l'email]

L'email ti soddisfa, perciò fai clic su **Inserisci**. Leggi il messaggio un'ultima volta e fai qualche piccola modifica sul momento prima di inviarlo. Ora vuoi scoprire di più sul cliente e su come si presenta sul mercato. Per effettuare una ricerca, apri Gemini Advanced e digiti:

Sono un Account Executive e mi occupo di un nuovo account, [nome cliente]. Devo fare una ricerca iniziale. Qual è la strategia di mercato di [cliente]? (Gemini Advanced) ✦

Gemini ti fornisce informazioni utili per dare inizio alla tua ricerca. Prosegui con la tua ricerca concentrandoti innanzitutto sugli annunci e sulle notizie aziendali. Stili un elenco di URL e lo incolli nella conversazione con Gemini Advanced. Digiti:

[URL] Riassumi questi annunci. Fornisci spunti chiave e contestualizza i motivi per cui questi annunci sono importanti. (Gemini Advanced) ✦

Ora hai un chiaro riepilogo del contenuto degli annunci e del motivo per cui ogni notizia è importante, oltre a ulteriori informazioni strategiche. Come prossimo passo, vuoi farti un'idea più chiara sul dirigente che sarà il tuo punto di contatto principale. Trovi la registrazione di un'intervista al dirigente in questione. Incolli l'URL di YouTube nella conversazione con Gemini Advanced e digiti:

[URL di YouTube] Riassumi questa intervista e raccontami di più su [nome dirigente]. Cosa interessa a [dirigente]? (Gemini Advanced) ✦

Prosegui la conversazione ponendo qualche altra domanda per acquisire familiarità con il tuo nuovo contatto chiave e l'account. Digiti il seguente prompt:

Dimmi in che modo [azienda] può aiutare [azienda cliente] a raggiungere i propri obiettivi. (Gemini Advanced) ✦

Al termine della conversazione, esporti i risultati ottenuti in un documento Google. Apri il documento Google per inserire un prompt per Gemini in Documenti. Digiti:

Crea una bozza di email per [cliente] in cui spieghi perché [la mia azienda] è il partner ideale per raggiungere i suoi obiettivi di mercato. (Gemini in Documenti) 

Esempi di casi d'uso

Customer success manager

NOVITÀ Caso d'uso: creare risorse per specifici customer journey

È la prima volta che ti occupi dell'onboarding di un nuovo cliente e ti rendi conto che creare delle risorse su misura potrebbe esserti di grande aiuto. In un nuovo documento, apri Gemini nel riquadro laterale di Documenti e tagghi i file pertinenti digitando @nome file. Digiti:

Crea materiali di onboarding personalizzati per [cliente]. Utilizza @[documenti di onboarding standard] e @[note sulla migrazione dei nuovi clienti] per personalizzare le risorse. (Gemini in Documenti) 

Responsabile vendite

NOVITÀ Caso d'uso: gestire il processo per le richieste di proposta (RFP)

Hai appena ricevuto una RFP e vuoi includerla rapidamente nel tuo processo di raccolta delle informazioni. Per prima cosa, intendi fare delle ricerche di base sull'azienda che ha inviato la richiesta. Apri Gemini Advanced e digiti:

Ho appena ricevuto una RFP da [azienda]. Prima di analizzare la RFP, vorrei che mi aiutassi a condurre la ricerca. Forniscimi un profilo dell'azienda che comprenda tutti gli aspetti fondamentali (dove ha sede, cosa offre ai clienti, qual è il suo pubblico di destinazione, eventuali novità recenti relative alla azienda). Includi tutti i dettagli possibili perché voglio una visione completa di [azienda]. (Gemini Advanced) ✦

Una volta terminate le tue ricerche, decidi di riassumere la RFP. Continui la conversazione con Gemini. Digiti:

[URL o file caricato] Sono un responsabile vendite presso [azienda] e questa è la RFP che abbiamo ricevuto da [azienda]. Riassumi il contenuto in pochi paragrafi. Cosa sta cercando il cliente, qual è il budget disponibile e quando è necessario fornire una risposta? (Gemini Advanced) ✦

NOVITÀ Caso d'uso: accedere a informazioni e strumenti ovunque sullo smartphone

Stai lavorando da remoto con il tuo smartphone. Nell'app mobile, apri un thread in Gmail e selezioni il chip Gemini per usare la funzionalità **Riassumi questa email**. Gemini ti fornisce rapidamente un riepilogo dello scambio di messaggi in modo che tu possa concentrarti sui punti più importanti. (Gemini in Gmail) 

Ora vuoi creare una risposta in cui prendi atto degli ultimi sviluppi. Scrivi un prompt per Gemini in Gmail. Digiti:

Scrivi una risposta a questa email per far sapere a [cliente] che ho ricevuto il messaggio e che mi occuperò di [azione] entro [venerdì]. (Gemini in Gmail) 

Caso d'uso: sviluppare le relazioni con la clientela

Il convegno annuale è alle porte e saranno presenti i potenziali clienti che ti interessano di più. Vuoi invitarli personalmente a un aperitivo. Apri Gmail e scrivi un prompt per Gemini in Gmail selezionando **Aiutami a scrivere**. Digiti:

Scrivi un'email invitando le persone interessate a [area di interesse] al nostro aperitivo che si terrà il [data, ora] presso [evento fieristico]. Specifica che siamo specializzati in [area di interesse]. (Gemini in Gmail) 

Ora che l'evento si è concluso, vuoi inviare un'email di follow-up ai clienti che hanno partecipato all'aperitivo. Apri Gmail e scrivi un prompt per Gemini in Gmail selezionando **Aiutami a scrivere**. Digiti:

Scrivi una bozza di email per ringraziare i clienti per la partecipazione all'aperitivo di [data, ora, luogo]. Concludi con un invito a proseguire le conversazioni nelle prossime settimane. Utilizza un tono amichevole. (Gemini in Gmail) 

Vuoi contattare i clienti che hanno partecipato ai workshop durante il convegno, perché il loro feedback iniziale è importante. Inserisci un prompt per Gemini in Documenti. Digiti:

Crea la bozza di 10 domande da utilizzare per condurre un sondaggio tra i clienti in merito alla loro recente esperienza con il nostro [prodotto/servizio]. Includi domande per valutare quanto sia utile [prodotto], cosa è piaciuto e cosa, secondo loro, potrebbe essere migliorato. (Gemini in Documenti) 

Caso d'uso: supportare il team di vendita

Devi contattare tutti i responsabili dei team della regione sudorientale per fornire loro linee guida immediate su come informare attivamente i clienti di un problema in corso. Apri Gmail e scrivi un prompt per Gemini in Gmail selezionando **Aiutami a scrivere**. Digiti:

Scrivi una bozza di email a tutti i potenziali acquirenti della regione sudorientale. Informali di [problemi]. Consigliamo loro di invitare i propri team a contattare i clienti e offrire uno sconto del 20% su un ordine futuro come forma di scuse.
(Gemini in Gmail) 

Ora devi inviare un'email a tutti i membri dei team della regione. Apri Gmail e scrivi un prompt per Gemini in Gmail selezionando **Aiutami a scrivere**. Digiti:

Scrivi una bozza di email ai rappresentanti di vendita regionali relativamente a un incontro urgente che deve avere luogo la settimana prossima in merito a [problemi]. Chiedi di confermare la loro disponibilità per lunedì o martedì. (Gemini in Gmail) 

Caso d'uso: offrire formazione e coaching al team di vendita

Molti membri del team ti hanno comunicato il desiderio di beneficiare di più opportunità di apprendimento. Per venire incontro a questa richiesta, hai deciso di organizzare un corso di formazione di mezza giornata. Devi creare un programma, pertanto in un nuovo documento Google apri Gemini in Documenti selezionando **Aiutami a scrivere**. Digiti:

Crea un programma di mezza giornata per una sessione formativa sui nostri ultimi [prodotti] tecnologici per i team di vendita. Includi il tempo per la presentazione del team di sviluppo dei prodotti e la pausa pranzo. (Gemini in Documenti) 

Per dare seguito alla riunione con il team, vuoi mettere in luce le varie opportunità di apprendimento disponibili. Apri Fogli Google e scrivi un prompt per Gemini nel riquadro laterale di Fogli. Digiti:

Crea un foglio di lavoro che tenga traccia dei corsi online per i venditori. Includi le colonne per argomento principale, prezzo, durata e livello di priorità del corso. (Gemini in Fogli) 

Account Manager e Account Executive

NOVITÀ Caso d'uso: migliorare la collaborazione e lo svolgimento delle attività personalizzando i materiali di vendita

Stai per iniziare una riunione importante con un cliente. Da Google Meet, attivi l'opzione **Trascrizione** e utilizzi anche Gemini in Meet selezionando **Prendi appunti con Gemini**. Con la trascrizione, avrai un documento che riporta testualmente quanto detto nella riunione. Nel file generato con **Prendi appunti con Gemini**, invece, troverai le note con il riepilogo della riunione, i principali argomenti trattati e le attività da svolgere. Ora non ti resta che dedicare tutta la tua attenzione alla conversazione con il cliente. (Gemini in Meet) 

Al termine della chiamata, vuoi inviare al cliente un messaggio riepilogativo. Dopo aver aperto un nuovo messaggio, aggiungi un prompt per Gemini nel riquadro laterale di Gmail, taggando i file pertinenti con @nome file. Digiti:

Scrivi un messaggio a [cliente] ringraziandolo per il tempo che ci ha dedicato alla nostra ultima [riunione]. Fornisci un breve riepilogo della riunione e ribadisci eventuali pain point discussi. Richiedi ulteriore tempo per discutere della nostra [soluzione] utilizzando @[note di Gemini sulla riunione con il cliente]. (Gemini in Gmail) 

Per prepararti alla prossima riunione, decidi di usare la trascrizione e i tuoi materiali di vendita esistenti per generare una risorsa personalizzata che metta in evidenza la capacità del prodotto della tua azienda di risolvere le criticità menzionate dal cliente durante la chiamata. Per farlo, apri un nuovo documento, crei un prompt per Gemini nel riquadro laterale di Documenti e tagghi i file pertinenti digitando @nome file. Digiti:

Sono un [account manager] e ho appena terminato una chiamata con [cliente]. Vorrei riassumere i [pain point] menzionati da [cliente] durante la nostra ultima riunione. Fornisci un elenco di citazioni dirette da @trascrizione della chiamata con il cliente] in cui [cliente] spiega cosa sta cercando di risolvere. (Gemini in Documenti) 

Rileggendo il riepilogo delle criticità emerse, constati che riassumono bene i punti essenziali della discussione. Fai clic su **Inserisci** nel riquadro laterale. A questo punto, utilizzi i file che hai già per generare risposte personalizzate a ciascun punto. Apri Gemini nel riquadro laterale di Gmail e tagghi i file in questione. Digiti:

Devo trovare delle ragioni valide per convincere [cliente] ad adottare [prodotto] per risolvere [i suoi pain point]. Scrivi i motivi specifici per cui [prodotto] di [azienda] potrebbe aiutare a raggiungere i suoi [obiettivi commerciali] utilizzando @[risorse complete del kit di vendita del prodotto]. (Gemini in Documenti) 

Caso d'uso: rafforzare i legami con i clienti

Hai appena concluso una chiamata molto proficua con un cliente e ora vuoi utilizzare le note prese in Documenti Google durante la riunione per scrivere un'email al cliente. Nel documento Google contenente le note, apri Gemini in Documenti selezionando **Aiutami a scrivere**. Digiti:

Scrivi un'email di follow-up personalizzata per [cliente] dopo una conversazione iniziale. Riassumi i punti chiave di cui abbiamo discusso e rispondi a eventuali domande rimaste in sospeso. (Gemini in Documenti) 

Questo account ha appena adottato uno dei servizi offerti dalla tua azienda e devi assicurarti che si senta supportato durante il processo di onboarding. Intendi contattarlo una volta alla settimana per chiedere raggugli sui progressi compiuti, ma vuoi farti un'idea di come potresti impostare queste email. In un nuovo documento Google apri Gemini in Documenti selezionando **Aiutami a scrivere**. Digiti:

Crea quattro bozze di email per verificare settimanalmente come sta il cliente ora che ha acquistato il nostro nuovo [servizio]. Utilizza una proposta di valore (costo, facilità d'uso, sicurezza, disponibilità e personalizzazione) come argomento principale per ogni email e includi [un invito all'azione] in ogni messaggio. (Gemini in Documenti) 

Caso d'uso: preparare chiamate con nuovi clienti

A breve hai in programma una chiamata con un potenziale cliente. Si tratta di un caso d'uso con cui non hai alcuna familiarità, perciò ti serve aiuto per prepararti in vista della chiamata. Apri Gemini Advanced e digiti:

Scrivi una bozza personalizzata da seguire durante la chiamata di vendita con un potenziale cliente. La chiamata avverrà tramite videochiamata e durerà 30 minuti. Assicurati di aggiungere quanto segue alla bozza: come [prodotti/soluzioni dell'azienda] possono aiutare ad affrontare i potenziali pain point del cliente, come il sistema di [azienda] garantisce una consegna impeccabile e tempestiva, prezzi competitivi e tabella degli sconti per volume e spazio per un riferimento del cliente nel settore [settore del cliente]. (Gemini Advanced) 

Ora che hai fatto le tue prime ricerche, esporti i risultati ottenuti in un nuovo documento Google, che apri per continuare con il tuo lavoro. Ora vuoi creare una presentazione personalizzata. Utilizzando il documento Google con tutte le note prese in fase di ricerca, apri Gemini in Documenti selezionando **Aiutami a scrivere**. Digiti:

Crea un elevator pitch per [nome prodotto] e includi i vantaggi chiave, i punti di differenziazione competitiva e i pain point che [nome prodotto] aiuta a risolvere. (Gemini in Documenti) 

Ora hai una buona base per l'elevator pitch e i brevi spunti di discussione, e vuoi utilizzarli per prevedere ancora meglio come potrebbe svolgersi la chiamata con il cliente. Riprendi il lavoro di preparazione della riunione tornando a Gemini Advanced. Digiti:

A breve **hai** in programma una chiamata con un potenziale cliente. [Caso d'uso] è un nuovo caso d'uso per me e ho bisogno di aiuto per preparare la chiamata. Elenca le obiezioni più probabili che [cliente] potrebbe avere nei miei confronti durante una chiamata di vendita, con suggerimenti su come rispondere. Lavoro nell'ambito di [settore] e mi occupo della vendita di [prodotto]. Fornisci anche idee su come gestire le obiezioni e suggerisci modi per rispondere. (Gemini Advanced) ✦

Business development manager

Caso d'uso: cura delle relazioni, contatti personalizzati e leadership di pensiero

Speri di riuscire a consolidare le relazioni con alcuni potenziali clienti che hai incontrato di recente. Vuoi realizzare un modello personalizzabile per più contatti. Apri un nuovo documento Google per inserire un prompt per Gemini in Documenti. Digiti:

Crea la bozza di un'email di contatto per gli influencer del settore. Esprimi la mia gratitudine per il fatto che ci siamo incontrati a [evento] e proponi opportunità di collaborazione come [opportunità]. (Gemini in Documenti) 

Nel caso in cui le chiamate con potenziali clienti abbiano un esito positivo, vuoi dare seguito al contatto inviando loro contenuti sulla leadership di pensiero del fondatore dell'azienda che potrebbero essere di loro interesse. Apri il documento Google con il **blog del post** e inserisci un prompt per Gemini in Documenti selezionando **Aiutami a scrivere**. Digiti:

Riassumi il contenuto di questo blog in punti elenco e genera tre idee per domande di follow-up che posso porre ai miei clienti per permettergli di esprimere la loro opinione. (Gemini in Documenti) 

Caso d'uso: generare materiali personalizzati per ringraziare i clienti

Vuoi ringraziare personalmente i clienti e farti sentire. Apri Gmail e scrivi un prompt per Gemini in Gmail selezionando **Aiutami a scrivere**. Digiti:

Genera un'email personalizzata per [cliente] in occasione del primo mese di collaborazione con [azienda]. Ringrazia il cliente per la collaborazione. Chiedi se ci sono domande. Includi informazioni su [altro prodotto]. (Gemini in Gmail) 

Vuoi inviare a questi clienti anche un regalo come segno di ringraziamento. In un foglio Google apri Gemini nel riquadro laterale di Fogli. Digiti:

Fornisci un elenco di regali da inviare ai nuovi clienti che costino meno di 200 € e che possano essere spediti in ufficio. (Gemini in Fogli) 

Proprietari di piccole imprese e imprenditori

Come titolare di un'attività, devi destreggiarti tra molteplici ruoli e responsabilità. Pertanto, riuscire a sfruttare al massimo le tue ore di lavoro è della massima importanza. È fondamentale acquisire una buona comprensione del mercato, offrire un'esperienza soddisfacente ai clienti e rimanere al passo con tutta una serie di priorità in concorrenza tra loro.



In questa sezione comincerai a familiarizzare con i prompt per l'AI concepiti per semplificare decisioni complesse grazie all'analisi dei dati basata sull'AI, razionalizzare e snellire la casella di posta e mettere in risalto la tua attività con strategie di marketing creative. Esplora i modi in cui Gemini in Google Workspace può aiutarti a ottenere informazioni approfondite, incentivare la collaborazione e portare la tua azienda verso nuove vette di eccellenza.

Per iniziare

Per prima cosa, leggi i suggerimenti generali per la scrittura dei prompt che trovi a pagina 2 e la sezione Guida introduttiva ai prompt all'inizio del documento.

Ciascuno dei prompt forniti di seguito è introdotto da uno scenario corrispondente che serve da ispirazione per improntare la collaborazione con Gemini in Workspace. L'esempio di iterazione del prompt suggerisce prompt aggiuntivi che potresti scrivere per approfondire la risposta iniziale generata.

Esempio di iterazione del prompt Caso d'uso: creare un confronto dei prezzi

Sei il proprietario di una spa locale. Stai valutando le offerte che hai ricevuto da due diverse ditte di pulizie. Cerchi un'azienda che offra un giusto compromesso tra prezzo, flessibilità e livello di servizio. In un nuovo documento, apri Gemini nel riquadro laterale di Documenti e tagghi i file pertinenti all'interno del prompt con @nome file. Digiti:

Sono il proprietario di un'attività commerciale e sto cercando di individuare la società di pulizie migliore basandomi sulla @[proposta della società A] e sulla @[proposta della società B]. Ho bisogno che qualcuno venga due volte a settimana per passare l'aspirapolvere, lavare i pavimenti, pulire le finestre e spolverare tutte le superfici. Se disponibili, includi informazioni sulla policy di prenotazione e cancellazione. Crea una tabella di confronto tra le proposte delle due società. (Gemini in Documenti) 

- Utente tipo
- Attività
- Contesto
- Formato

Gemini restituisce una tabella formattata in cui vengono messe a confronto le due proposte. Dopo aver preso la tua decisione, apri l'email e inserisci un prompt per Gemini nel riquadro laterale di Gmail. Digiti:

Scrivi un'email alla società A ringraziandola per la proposta e per il tempo dedicato. Chiedi di fissare più incontri per pianificare le pulizie. (Gemini in Gmail) 

Esempi di casi d'uso

Proprietario

Caso d'uso: aumentare il livello di produttività personale

Devi rimetterti in pari con moltissime email importanti. Apri la casella di posta e selezioni un thread importante. Nel riquadro laterale di Gmail, apri Gemini, che ne riassume automaticamente il contenuto. (Gemini in Gmail) 

Caso d'uso: raccogliere idee per contenuti di marketing e procedere alla loro creazione

Come titolare della tua attività, hai anche il compito di pubblicizzare i tuoi servizi tramite i canali social, la newsletter inviata via email e l'email marketing. Non sapendo bene da dove partire, usi Gemini Advanced. Digiti:

Possiedo una società di [tipo di attività] in [località]. Sto lavorando ai materiali di marketing per pubblicizzare [evento/vendita] su [servizi]. Voglio concentrarmi sull'utilizzo di questa vendita per attrarre sia i clienti abituali che non acquistano da un po', sia quelli nuovi. Voglio che i post sui social siano [motivanti] e [divertenti]. Suggestisci un testo social che posso usare su [piattaforma social] con hashtag pertinenti, un testo suggerito per la newsletter e due bozze di email (una per i clienti esistenti e una per quelli nuovi). (Gemini Advanced) ✦

I suggerimenti di Gemini ti soddisfano, perciò selezioni **Condividi ed esporta** e poi **Esporta in Documenti**. Vuoi raccogliere altre idee, perciò chiedi a Gemini:

Quali altre strategie efficaci [per eventi/vendite] posso utilizzare per attrarre nuovi clienti? Non sempre voglio offrire sconti. Ci sono altri incentivi che sto trascurando? (Gemini Advanced) ✦

Continuando la conversazione con Gemini, riesci a stilare un valido elenco di strategie di marketing da sperimentare.

Caso d'uso: mettere a punto un'analisi competitiva

L'attività online dell'azienda che hai fondato sta finalmente decollando. Hai sempre sognato di aprire un negozio fisico, e questo potrebbe essere il momento giusto. Ti serve l'aiuto di un partner di pensiero per farti un quadro più preciso dell'attuale contesto. Apri Gemini Advanced e digiti:

Sono il proprietario di un'attività online. Sto valutando l'idea di aprire un negozio fisico. Fai un'analisi del panorama dei concorrenti concentrandoti su [area di interesse]. Indica i punti di forza e di debolezza di [principali concorrenti] in quest'area, comprese le loro strategie, tattiche e i risultati specifici. Identifica informazioni strategiche e suggerimenti su come [la mia azienda] può migliorare il proprio approccio e ottenere un vantaggio competitivo. (Gemini Advanced) ✦

Hai raccolto informazioni utili grazie all'aiuto di Gemini Advanced. Vuoi concentrare questo brainstorming su due concorrenti in particolare. Digiti:

Genera un'analisi competitiva di [azienda] rispetto a [concorrente] nell'attuale panorama del mercato. (Gemini Advanced) ✦

Selezioni **Condividi ed esporta** e poi **Esporta in Documenti**.

Caso d'uso: organizzare raccolte fondi e curare le relazioni con gli investitori

Intendi contattare dei potenziali investitori per trasformare in realtà il sogno di aprire un negozio fisico tutto tuo. Ti serve una mano su come formulare un'email indirizzata agli investitori, perciò nello stesso documento Google contenente le ricerche per l'analisi competitiva, inserisci un prompt per Gemini in Documenti. Digiti:

Scrivi la bozza di un modello di email personalizzato per potenziali investitori, evidenziando la proposta di valore unica di [azienda] e i recenti progressi su [iniziative]. Richiedi un appuntamento per discutere delle opportunità di collaborazione per il mese prossimo. (Gemini in Documenti) 

Usi il modello di email come punto di partenza, sistemando la bozza dove serve e aggiungendo qualche tocco personale qua e là prima di inviare l'email ai potenziali investitori. Dopo l'esito positivo di una riunione con loro il mese successivo, vuoi scrivere un messaggio di ringraziamento. Apri il documento Google con la trascrizione della riunione e le relative note. Chiedi a Gemini in Documenti di aiutarti a scrivere una bozza di email. Digiti:

Scrivi la bozza di un'email per ringraziare un potenziale investitore per la chiamata e chiedi del tempo per programmare un incontro di follow-up per rispondere a eventuali [domande e dubbi]. (Gemini in Documenti) 

Caso d'uso: gestire le norme sui permessi e il relativo monitoraggio

Hai un manuale lungo e dettagliato con tutte le norme e le procedure della tua azienda. Vuoi presentare le norme relative alla richiesta dei permessi in un modo facilmente comprensibile per le persone neoassunte. Apri il documento Google con il manuale. Apri Gemini in Documenti selezionando **Aiutami a scrivere**. Digiti:

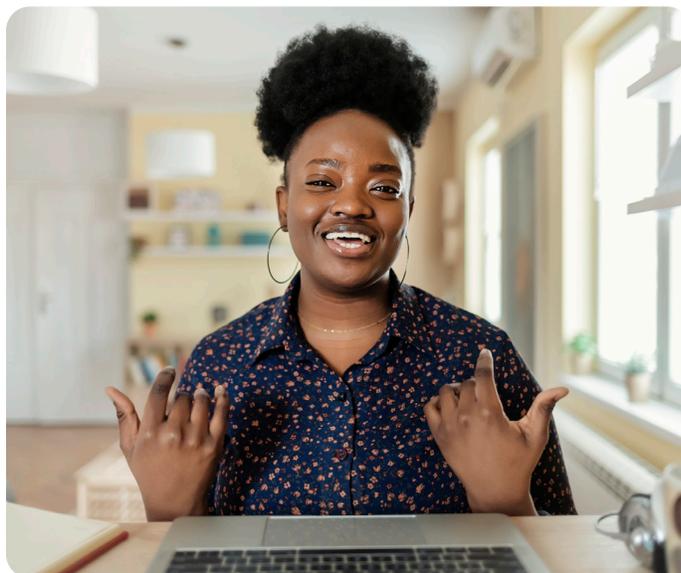
Genera un elenco di controllo dettagliato che riepiloghi la policy aziendale in materia di richieste di ferie. Assicurati che sia scritto in un linguaggio semplice e facilmente comprensibile per i dipendenti. (Gemini in Documenti) 

Dato che molti dei tuoi dipendenti lavorano a turni, ti serve un modo rapido per monitorare il personale presente. Apri Gemini nel riquadro laterale di Fogli. Digiti:

Crea una tabella che tenga traccia delle presenze settimanali. Crea colonne per data, nome, turno (mattina o pomeriggio) e note. (Gemini in Fogli) 

Leader di startup

Sei pienamente a tuo agio in ambienti dinamici e in rapida evoluzione, in cui puoi destreggiarti tra diversi ruoli e responsabilità e fare concretamente la differenza. A guidarti sono la passione per l'innovazione, il desiderio di imparare e crescere e una certa tolleranza ai rischi. Il tuo lavoro è unico in termini di varietà, potenziale di profitto e collegamento diretto al successo dell'azienda. Non ti limiti a eseguire delle attività: crei qualcosa da zero e dai forma al futuro della tua azienda, con il potenziale di rivoluzionare interi settori.



Gemini in Google Workspace può esserti utile per rivoluzionare il concetto di produttività e promuovere comunicazioni significative con investitori, clienti e colleghi. Questa sezione fornisce dei prompt pratici e casi d'uso reali appositamente pensati per te e per il tuo team. Imparare a scrivere prompt efficaci con Gemini in Workspace ti consentirà di migliorare la tua produttività e di semplificare le attività giornaliere, lasciandoti più tempo libero da dedicare alle mansioni di importanza strategica.

Per iniziare

Per prima cosa, leggi i suggerimenti generali per la scrittura dei prompt che trovi a pagina 2 e la sezione Guida introduttiva ai prompt all'inizio del documento.

Ciascuno dei prompt forniti di seguito è introdotto da un scenario corrispondente che serve da ispirazione per improntare la collaborazione con Gemini in Workspace. L'esempio di iterazione del prompt suggerisce prompt aggiuntivi che potresti scrivere per approfondire la risposta iniziale generata.

Esempio di iterazione del prompt

Caso d'uso: fare brainstorming per strategie e attività aziendali

Hai appena concluso una sessione produttiva di pianificazione e strategia con i tuoi colleghi e hai preso fisicamente tantissimi appunti su una lavagna. Scatti subito una foto con lo smartphone e la carichi direttamente su Gemini Advanced. Digi:

Ho fondato una startup che opera nell'ambito [settore]. Insieme ai colleghi stavamo facendo brainstorming su [argomento] e abbiamo preso appunti su questa lavagna. Trasforma questi appunti in testo. (Gemini Advanced) ✦

- Utente tipo
- Attività
- Contesto
- Formato

Ora vuoi continuare a fare attivamente brainstorming prima di inviare al gruppo un'email di follow-up con il riepilogo di tutte le idee e gli appunti raccolti. Continuando la conversazione, digiti:

Suggerisci argomenti di approfondimento di cui potremmo discutere durante la nostra [sessione di brainstorming]. Quali argomenti che avremmo potuto trattare non sono stati discussi e cosa ci stiamo potenzialmente perdendo? (Gemini Advanced) ✦

Salvi tutte le note facendo clic su **Condividi ed esporta** e poi **Esporta in Documenti**. È il momento di inviare al team il messaggio di riepilogo, perciò apri l'email e, nel riquadro laterale di Gmail, scrivi un prompt per Gemini e tagghi il file con le note in questione digitando @nome file. Digiti:

Usa @[brainstorming del giorno 01/09/24 - Appunti e idee] per scrivere un riepilogo della riunione per il team usando un tono allegro e amichevole. Condividi alcune delle mie idee per il nostro prossimo incontro in cui discuteremo di [argomento]. (Gemini in Gmail) 

Esempi di casi d'uso

Fondatore

Caso d'uso: creare un elevator pitch (conversione della voce in testo)

Hai in programma una presentazione per un gruppo di potenziali investitori. Sarà la prima volta che discuti della tua attività con un pubblico simile. Devi lavorare al tuo elevator pitch, perciò usi Gemini Advanced con prompt vocali. Dopo aver selezionato l'icona del microfono, dici:

Ho fondato [startup], che opera nell'ambito [settore]. Ho bisogno di aiuto per creare un breve elevator pitch relativo a [descrizione dell'azienda e del prodotto]. Devo rendere l'elevator pitch pertinente per [pubblico] e voglio evidenziare in particolar modo [caratteristiche principali del prodotto] perché voglio che [eseguano questa azione]. Includi un'introduzione accattivante e anticipa le domande che potrebbe porre un investitore. Mantieni un tono professionale, ma rilassato e sicuro. (Gemini Advanced) ✦

Caso d'uso: sviluppare il tuo brand personale

Di pari passo con la crescita della tua azienda, stai aumentando gli sforzi per accrescere la tua presenza sui social media, pertanto vuoi definire e perfezionare il tuo brand personale. Per fare brainstorming, decidi di utilizzare Gemini Advanced. Digiti:

Aiutami a far crescere il mio brand personale. Ho fondato [startup], che opera nell'ambito [settore]. Mi appassionano [argomenti]. Voglio ispirare [pubblico] con lezioni e suggerimenti aziendali che ho imparato avviando la mia azienda. Il mio obiettivo è creare un seguito in modo da poter [generare più media] per l'azienda. Hai idee su come raggiungere questo obiettivo? (Gemini Advanced) ✦

Gemini restituisce utili indicazioni su come iniziare a creare messaggi e contenuti in linea con il tuo brand personale e in grado di aiutarti a raggiungere i tuoi obiettivi.

Responsabile operativo

Caso d'uso: comunicare e condurre trattative con i fornitori

Hai ricevuto un preventivo da due diversi produttori per realizzare il packaging del nuovo prodotto della tua azienda. Prima di avviare le trattative, vuoi mettere bene a confronto le offerte. In un nuovo documento, apri Gemini nel riquadro laterale di Documenti e rimandi ai file pertinenti digitando @nome file. Digiti:

Devo decidere a quale fornitore affidare la realizzazione del packaging. Crea una tabella che confronti le due proposte che ho ricevuto: @[proposta della società A] e @[proposta della società B]. (Gemini in Documenti) 

Gemini crea una tabella che mette a confronto le due diverse proposte. Hai preso la tua decisione, ma ora vuoi capire se c'è la possibilità di negoziare con il fornitore che hai scelto. Nella posta in arrivo, inizi la bozza di una nuova email. Scrivi un prompt per Gemini nel riquadro laterale di Gmail. Digiti:

Crea una bozza di email per informare [fornitore selezionato] che ho deciso di affidarmi alla loro azienda per la realizzazione del [packaging], ma vorrei negoziare [uno sconto sul prezzo all'ingrosso]. Utilizza un tono collaborativo. (Gemini in Gmail) 

Gemini in Gmail restituisce la bozza di un messaggio pronto da inviare. Selezioni **Inserisci** e invii l'email.

Caso d'uso: pianificare e monitorare i budget

Devi occuparti della pianificazione e, per iniziare, intendi farti un'idea di come sono stati spesi i budget negli anni precedenti. Hai tutti i dati che ti servono in un foglio. Decidi di usare Gemini Advanced. Dopo aver caricato il foglio, digiti questo prompt per Gemini:

Utilizzando il foglio di lavoro allegato, identifica gli schemi e le tendenze nelle nostre spese per categoria degli ultimi tre anni. Individua le aree in cui i costi sono aumentati in modo significativo ed esamina le possibili cause. (Gemini Advanced) 

La risposta di Gemini ti offre una valida base per strutturare la tua proposta di budget per il prossimo anno.

Responsabile di prodotto

Caso d'uso: mettere a punto il piano di lancio di un prodotto

Il tuo team sta creando un nuovo prodotto e vuoi condurre delle ricerche per preparare il piano di lancio in collaborazione con il team di marketing. Intendi usare Gemini per simulare più scenari di lancio differenziati in base a fattori quali prezzi, strategie di marketing e pubblico di destinazione. Apri Gemini Advanced per avviare le tue ricerche e digiti:

Sono responsabile di prodotto presso [startup], che opera nell'ambito [settore]. Stiamo elaborando il piano di lancio per [prodotto]. Vorrei fare un brainstorming su alcuni scenari diversi. Stiamo valutando di offrire [prodotto] a due diversi prezzi [A e B] e di lanciarlo a [dicembre o gennaio]. Elenca i pro e i contro di ogni scenario e suggerisci altre idee che potremmo non aver preso in considerazione. (Gemini Advanced) ✦

Vuoi proseguire con le ricerche di mercato per raccogliere idee. Digiti:

Qual è la differenza tra questi prezzi e quelli di [prodotti della concorrenza]? Descrivi dettagliatamente quali strategie di prezzo utilizzano [concorrenti] per [prodotti] ed elenca le tattiche più comuni che adottano (ad esempio prove gratuite, sconti e così via). Riassumi come presentano il prodotto a [pubblico]. Cita le fonti. (Gemini Advanced) ✦

Questa ricerca ti permette di perfezionare la struttura dei prezzi e la strategia di lancio per il tuo principale pubblico di destinazione.

Caso d'uso: sviluppare strategia e roadmap per un prodotto

Vuoi perfezionare la strategia e la roadmap per il tuo prodotto. Hai raccolto i feedback degli utenti in un foglio di lavoro e vuoi sistemare i dati per avere una base pronta per la conduzione di analisi più approfondite. Utilizzi Gemini Advanced e carichi un file. Digiti:

Aiutami a ripulire il mio foglio di lavoro del sondaggio per [feedback degli utenti]. In particolare, nella colonna Nome sostituisci tutti i valori vuoti con "Anonimo" e nella colonna [Consiglia] sostituisci [Sì] con [S]. Infine, rimuovi tutte le righe in cui la colonna Soddisfazione è vuota. Genera un nuovo file con i miei dati puliti. (Gemini Advanced) ✦

Gemini restituisce un file organizzato che puoi utilizzare per condurre analisi più approfondite e che ti permette di individuare alcune tendenze. Ora che il team è allineato sulle funzionalità a cui lavorare in risposta ai feedback ricorrenti degli utenti, punti a sviluppare una roadmap generale da utilizzare come base di partenza. Continua la conversazione con Gemini Advanced. Digiti:

Sono responsabile di prodotto presso [startup], che opera nell'ambito [settore]. Stiamo aggiungendo [funzionalità] a [prodotto] per rispondere ai feedback ricorrenti degli utenti, tra cui [tendenze di feedback]. Definisci una roadmap generale che ci consenta di restare al passo per la distribuzione del Q4. Creala in formato tabella. (Gemini Advanced) ✦

Il risultato generato da Gemini ti offre una base solida da cui partire. Per salvare il lavoro, fai clic su **Esporta in Documenti**.

Come scrivere prompt di qualità superiore

Questa guida è stata concepita come fonte di ispirazione, ma Gemini in Google Workspace offre un ventaglio praticamente infinito di possibilità d'uso. Segui questi suggerimenti per migliorare le tue competenze di scrittura di prompt.

- **Suddividi.** Se vuoi che Gemini in Workspace esegua più attività correlate, crea prompt distinti per ciascuna attività.
- **Dai dei limiti.** Per generare risultati specifici, inclusi nel prompt dettagli come il limite di caratteri o il numero di opzioni che vuoi.
- **Assegna un ruolo.** Per incentivare la creatività, assegna un ruolo iniziando ad esempio il prompt con formulazioni come: "Sei a capo del reparto creativo di un'importante agenzia pubblicitaria..."
- **Chiedi feedback.** Nella tua conversazione con Gemini Advanced, specifica che intendi assegnargli un progetto, includi tutti i dettagli pertinenti e descrivi l'output che punti a ottenere. Prosegui la conversazione ponendo domande come "C'è qualche informazione che ti sarebbe di aiuto per generare un output ottimale?"
- **Non dimenticare tono e registro.** Adatta i prompt per tenere conto del pubblico di destinazione. Chiedi in modo specifico se il tono dell'output deve essere formale, informale, tecnico, creativo o spontaneo.
- **Dillo in altre parole.** Se i risultati ottenuti non ti soddisfano o ritieni che ci siano margini di miglioramento, puoi intervenire sui tuoi prompt per perfezionarli. Un processo iterativo di revisione e perfezionamento conduce spesso a risultati migliori.

L'AI generativa e le innumerevoli possibilità che schiude sono entusiasmanti, ma si tratta ancora di un territorio tutto da esplorare. Anche se i nostri modelli diventano sempre più efficaci giorno dopo giorno, a volte i prompt possono ricevere risposte non in linea con le previsioni.

Prima di servirti attivamente di un output di Gemini in Workspace, rileggilo per verificare che sia soddisfacente in termini di chiarezza, pertinenza e precisione. E, naturalmente, tieni a mente il principio più importante di tutti: l'AI generativa è pensata per aiutare le persone, ma la responsabilità dell'output finale è tua.

Gli esempi di prompt riportati in questa guida hanno uno scopo illustrativo.

Non perderti gli aggiornamenti

workspace.google.com | workspace.google.com/blog



Buon lavoro con i prompt!

Gemini for Google Workspace