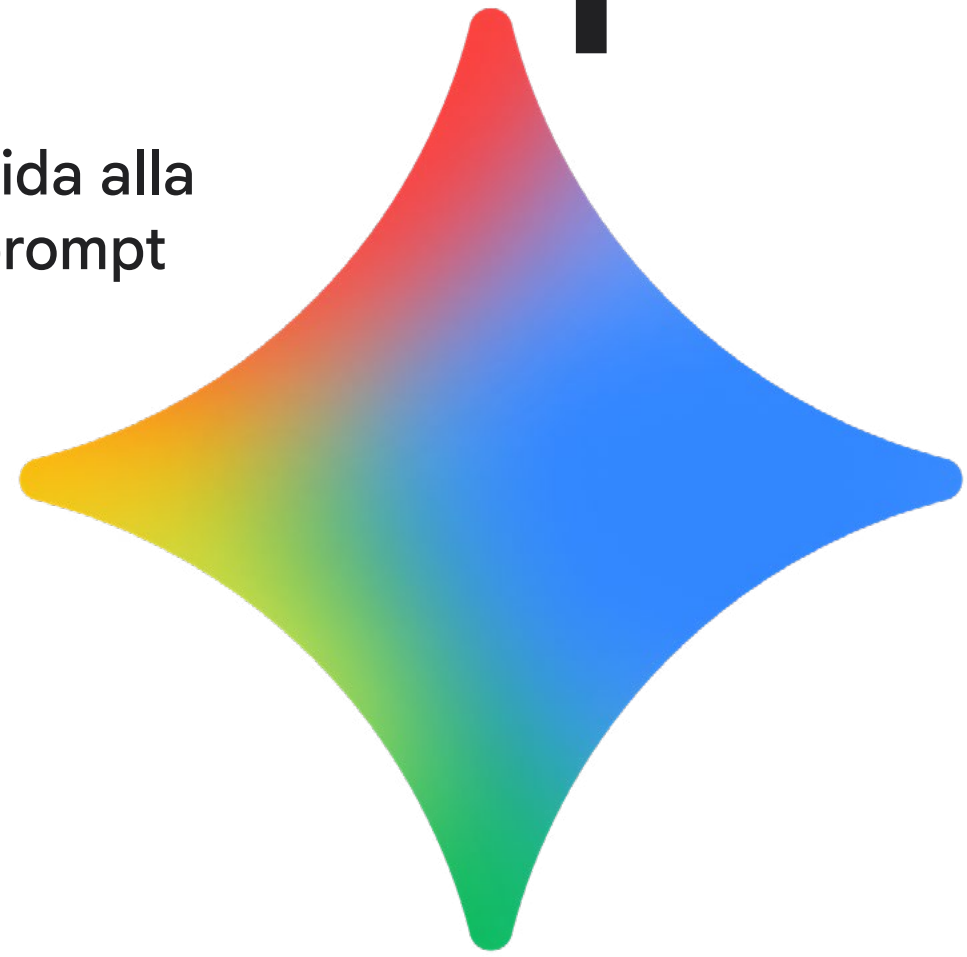
Google Workspace con Gemini

Guida introduttiva ai prompt

Una guida rapida alla creazione di prompt efficaci



Sommario

Introduzione 3

Assistenza amministrativa 7

Comunicazioni 12

Assistenza clienti 17

Dirigenti 23

Gestione del personale a contatto con il pubblico 33

Risorse umane 38

Marketing 44

Gestione di progetti 55

Vendite 60

Come scrivere prompt di qualità superiore 70

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

Introduzione

AI utile per tutti

Google Workspace con Gemini è un'AI creata non per fare clamore, ma per aiutarti nel lavoro e negli obiettivi che stai perseguendo. Per una deadline imminente, lanciare un nuovo prodotto, fare una presentazione a un cliente o per rimanere in contatto con un team globale, la tecnologia deve semplificare il percorso, non complicarlo. Da oltre 20 anni, Workspace è molto più di una semplice suite di strumenti: è un luogo in cui i team creano, costruiscono e crescono insieme. Abbiamo aiutato più di 11 milioni di aziende di tutte le dimensioni, da startup innovative a imprese globali, a trasformare il loro modo di lavorare. Ora, mentre ci muoviamo nell'era del lavoro basato sull'AI, le opportunità che emergono per i nostri clienti e la nostra missione di aiutarli a prosperare non hanno fatto altro che accelerare. Ecco perché la nostra AI premium è inclusa nei piani Workspace Business ed Enterprise, per offrire a ogni azienda gli strumenti necessari per innovare per il futuro, integrati direttamente nelle app che usi ogni giorno.

Strumenti creati per te: sfrutta al massimo Google Workspace con Gemini

Mentre l'AI rimodella il nostro mondo, noi ci concentriamo sugli obiettivi: rendere veramente utile questa potente tecnologia fin da subito, renderla accessibile e renderla adatta al tuo workflow. Gemini è progettato per aiutarti e fornisce assistenza AI integrata nelle app Google Workspace che conosci e utilizzi, tra cui Gmail, Documenti, Presentazioni, Meet, Chat, Drive e Fogli. Inoltre, funziona anche con strumenti basati sull'AI come NotebookLM, l'app Gemini (l'esperienza di chat disponibile all'indirizzo gemini.google.com con sicurezza di livello enterprise) e Google Vids. Le funzionalità integrate basate sull'AI generativa ti aiutano a scrivere, organizzare informazioni, creare immagini e video coinvolgenti, accelerare i workflow, tenere riunioni più complete e molto altro. Grazie all'accesso alla tua knowledge base personale in Drive, Documenti, Gmail e altro ancora, puoi svolgere il tuo lavoro al meglio e più velocemente con meno interruzioni e meno passaggi da una scheda all'altra.

Puoi accedere alle funzionalità di Workspace con Gemini in vari modi.

1. **In app che ti aiutano a fare brainstorming, ricerche, bozze e altro ancora in modo sicuro.** Puoi utilizzare l'app Gemini, NotebookLM e Google Vids per svolgere il tuo lavoro al meglio in modi nuovi.

    - Con l'app Gemini, puoi passare senza problemi dal brainstorming a report di ricerca altamente strutturati utilizzando la funzionalità **Deep Research**. Con la funzionalità **Canvas**, puoi entrare in uno spazio iterativo e collaborativo all'interno dell'app Gemini in cui puoi perfezionare continuamente l'output di Gemini finché non ti soddisfa. Quando è tutto pronto, puoi esportare il tuo lavoro in un documento per collaborare con altri. Accedi alla funzionalità di conversione vocale in testo per usare facilmente Gemini, creare video e altro ancora.

    - NotebookLM può fungere da assistente di ricerca AI, basato sulle informazioni di cui ti fidi. Puoi caricare vari file e contenuti multimediali per creare un notebook personalizzato che fornirà citazioni precise. Da lì, puoi accelerare l'apprendimento e l'analisi creando un **riepilogo, un'overview audio**, guide di studio, mappe mentali interattive e altro ancora.

- Google Vids è il tuo assistente basato sull'AI per video, scrittura, produzione ed editing, tutto in uno. Può aiutarti a creare video accattivanti per demo, annunci aziendali, corsi di formazione e altro ancora, senza che tu debba avere competenze speciali. Puoi iniziare a pianificare la tua storia video con un semplice prompt: registrati con un suggeritore di lettura o seleziona un avatar AI per trasmettere un messaggio curato. Genera video clip personalizzati utilizzando prompt con Veo oppure aggiungi movimento alle immagini per completare il tuo lavoro. Inoltre, puoi collaborare e condividere senza problemi, proprio come fai in altre app Workspace come Documenti o Presentazioni.

2. **Direttamente dalle app Workspace.** Puoi interagire con Gemini nelle tue app Workspace, il che ti consente di creare output di AI personalizzati basati sui tuoi file e documenti, anche se non si tratta 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. Puoi accedere a Gemini anche tramite funzionalità in linea e con un clic. Ad esempio, mentre scrivi in un documento, cerca la barra delle funzionalità dinamica per accedere ad Aiutami a scrivere oppure seleziona l'icona di Gemini in Meet per accedere a Prendi appunti per me e altro ancora.

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 lo stesso nell'era dell'AI. 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 e non vengono esaminati da persone.

Inizia a scrivere prompt:

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 quando usi l'AI. Gemini può aiutarti a:

- Comunicare con maggiore impatto
- Trasformare le tue idee creative in realtà
- Trasformare informazioni complesse in insight chiari
- Accelerare l'apprendimento e lo sviluppo delle competenze
- Rendere ogni riunione più produttiva e incisiva
- Fare ricerche facilmente su argomenti non familiari
- Semplificare le attività e i workflow quotidiani

In questa guida apprenderai le competenze di base per identificare casi d'uso utili per il tuo ruolo e suggerimenti su come scrivere prompt efficaci quando utilizzi Workspace con Gemini. 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 di base sia formulato in modo efficace, devi prestare attenzione a quattro aspetti principali:

Ruolo | Attività | Contesto | Formato

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

> Sei Program Manager nel settore [settore]. Scrivi una bozza di un'email con un riepilogo esecutivo da inviare a [ruolo] 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.

Sei suggerimenti rapidi per iniziare a utilizzare Google Workspace con Gemini:

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). Utilizza sia le istruzioni (il linguaggio che guida il modello su cosa dovrebbe fare o produrre) sia i vincoli (un insieme di limitazioni o confini sulla risposta che limitano ciò che il modello dovrebbe evitare) per contribuire a guidare l'output.
3. **Esprimiti 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 aiutarti con i prompt.** Usa azioni e prompt suggeriti che vengono proposti in modo contestuale da Gemini. Ad esempio, apri il riquadro laterale in Gmail e seleziona uno dei passaggi successivi suggeriti, come: "Mostrami un riepilogo più lungo" o "Quali sono le attività?"

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.

L'AI generativa e le innumerevoli possibilità che schiude sono entusiasmanti, ma si tratta di un territorio ancora tutto da esplorare. Anche se i nostri modelli diventano sempre più efficaci giorno dopo giorno, a volte i prompt possono ricevere risposte imprevedibili. Prima di usare attivamente un output di Gemini, 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.

Come utilizzare la guida ai prompt

Questa guida fornisce un'introduzione al prompting con Workspace con Gemini. Include esempi di prompt concepiti e strutturati 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 e serve da ispirazione per improntare la collaborazione con Google Workspace con Gemini. L'esempio di iterazione del prompt suggerisce prompt aggiuntivi che potresti scrivere per approfondire la risposta iniziale generata.

Esempio di iterazione del prompt

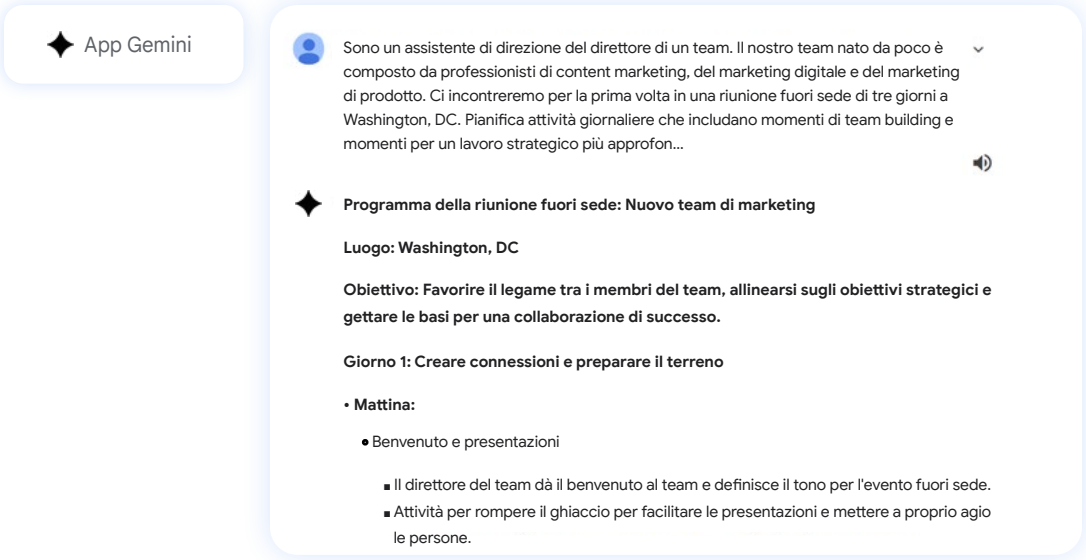
NOVITÀ

Caso d'uso: pianificare programmi (trasferte, riunioni e altro)

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

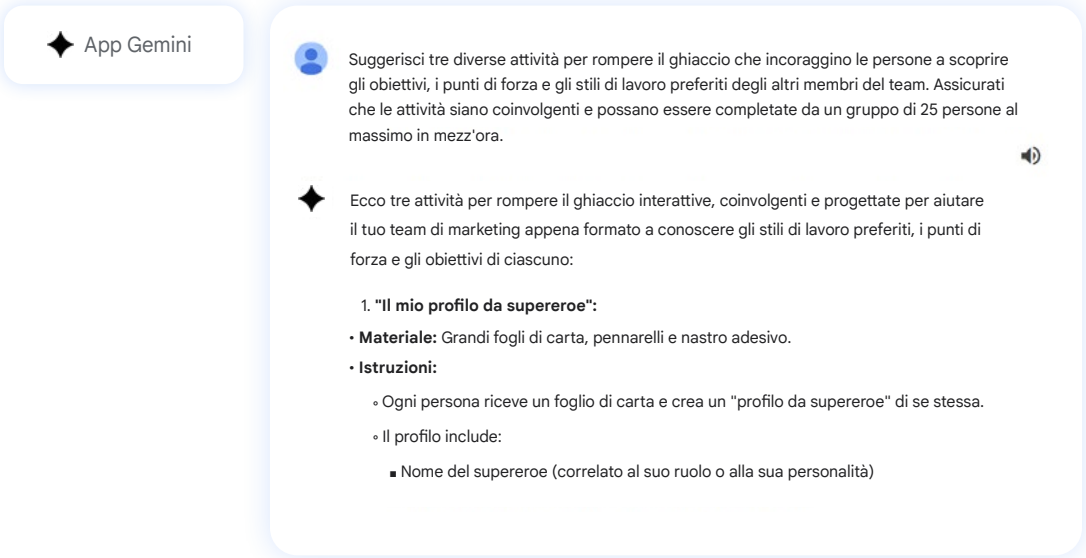
> Sono un assistente di direzione del direttore di un team. Il nostro team nato da poco è composto da professionisti di content marketing, del marketing digitale e del marketing di prodotto. Ci incontreremo per la prima volta in una riunione fuori sede di tre giorni a Washington, DC. Pianifica attività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

Ruolo | Attività | Contesto | Formato



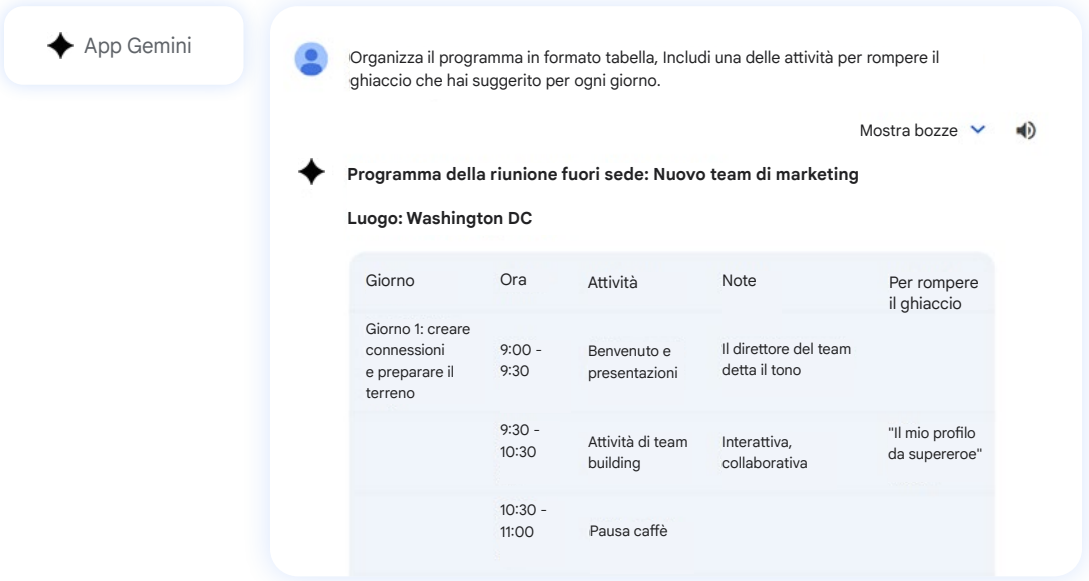
Questo è un utile punto di partenza per il tuo programma. Hai bisogno di elaborare idee specifiche per le attività di team building.
Digiti:

> 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. (App Gemini) ✦



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

> Organizza il programma in formato tabella. Includi una delle attività per rompere il ghiaccio che hai suggerito per ogni giorno. (App Gemini)



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

Assistenti di direzione 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 [manager] dell'ultima settimana. (Gemini in Gmail)

Gemini restituisce brevi riassunti di ogni messaggio. Per accedere direttamente a un messaggio, fai clic su **Fonti** 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 workflow 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 manager 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 l'app Gemini. 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 manager alloggia presso la struttura [hotel]. Suggerisci 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. (App Gemini)

Continui la conversazione finché l'itinerario non ti soddisfa. Prima di prenotare, vuoi condividere la bozza con il tuo manager. 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 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.

NOVITÀ Caso d'uso: preparazione di riunioni con dirigenti e presentazioni

Stai preparando un dirigente per una tavola rotonda dell'ultimo minuto. Carichi in NotebookLM il brief dell'evento, i ritagli di giornale pertinenti recenti e gli argomenti di discussione passati del dirigente sull'argomento.

Con un solo clic, generi rapidamente un documento di briefing conciso, aiutando il dirigente a prepararsi e a rimanere in tema. Ora il dirigente può recuperare prima della riunione guardando un riepilogo tramite la funzionalità **Video Overview** oppure generando e leggendo un **riepilogo** (NotebookLM)

NOVITÀ Caso d'uso: note sulla riunione perse

Hai perso una sincronizzazione interfunzionale a causa di un conflitto di programmazione. Apri il riepilogo della riunione generato da Gemini in Meet, che hai ricevuto via email. Dopo aver aperto il documento, lo carichi in NotebookLM o nell'app Gemini e selezioni **Audio Overview** per accedere a un riepilogo coinvolgente in stile podcast che ti aiuta a recuperare rapidamente. (NotebookLM)

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 e serve da ispirazione per improntare la collaborazione con Google Workspace con Gemini. L'esempio di iterazione del prompt suggerisce prompt aggiuntivi che potresti scrivere per approfondire la risposta iniziale generata.

Esempio di iterazione del prompt

NOVITÀ

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)

Ruolo | Attività | Contesto | Formato

Gemini in Documenti

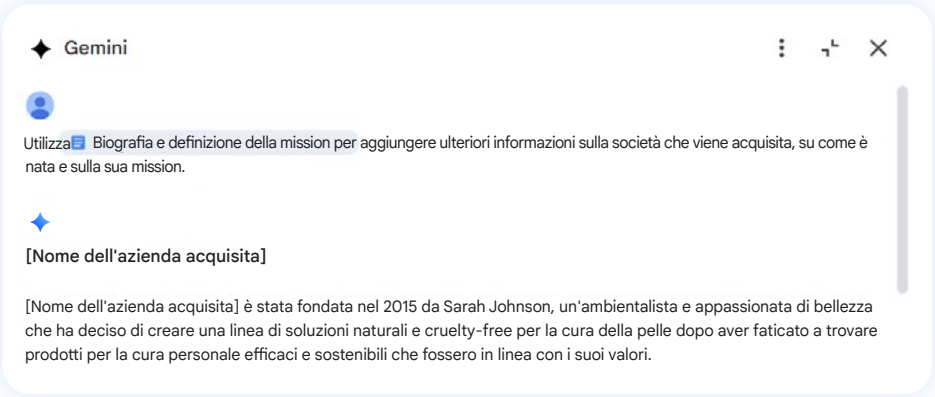


[Gemini restituisce una risposta]

Ora hai uno spunto per il comunicato stampa, ma vuoi includere maggiori dettagli sul brand acquisito e sulla sua fondatrice. 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 definizione della mission] per aggiungere ulteriori informazioni sulla società che viene acquisita, su come è nata e sulla sua mission. (Gemini in Documenti)

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. Apri un nuovo documento e scrivi un prompt nella casella Scrivi con Gemini che viene visualizzata automaticamente. Digiti:

> Crea un modello di briefing per preparare un 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.

Passa al livello successivo con i Gem: dopo aver redatto il documento di briefing, puoi usare un Gem per mettere alla prova i tuoi punti di discussione. Crea un Gem nel riquadro laterale progettato per agire come un ruolo specifico, ad esempio un **"giornalista tecnologico scettico"** o un **"dirigente"**. Puoi chiedere al tuo Gem di rivedere il documento di briefing e generare domande difficili o identificare i punti deboli del tuo messaggio, per aiutarti a preparare il tuo portavoce per qualsiasi scenario.

NOVITÀ 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 l'app Gemini. Digiti:

> Sono un manager [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]. (App Gemini)

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.

Manager delle comunicazioni

NOVITÀ Caso d'uso: creare comunicazioni interne

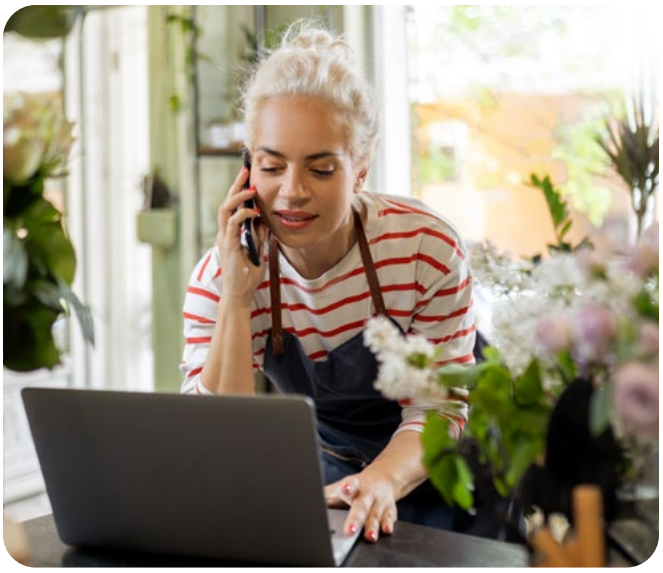
La tua azienda ha riprogettato la intranet affinché sia più facile da usare. Sei responsabile delle comunicazioni interne per il lancio. Vuoi aiuto per scrivere questo messaggio. Apri un nuovo documento Google e scrivi un prompt nella casella Scrivi con Gemini. Digiti:

> 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.

Vorresti anche incorporare un breve video nel tuo annuncio. Apri Vids e scegli **Pianifica la tua storia video**. Quindi chiedi a Gemini di creare un video di annuncio allegro sulla intranet riprogettata basato sulle note del piano di lancio. Dopo aver scelto uno stile, Vids crea una prima bozza di video con scene, contenuti multimediali, voci fuori campo e musica suggeriti, che puoi personalizzare ulteriormente. (Gemini in Vids)

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 e serve da ispirazione per improntare la collaborazione con Google Workspace con Gemini. L'esempio di iterazione del prompt suggerisce prompt aggiuntivi che potresti scrivere per approfondire la risposta iniziale generata.

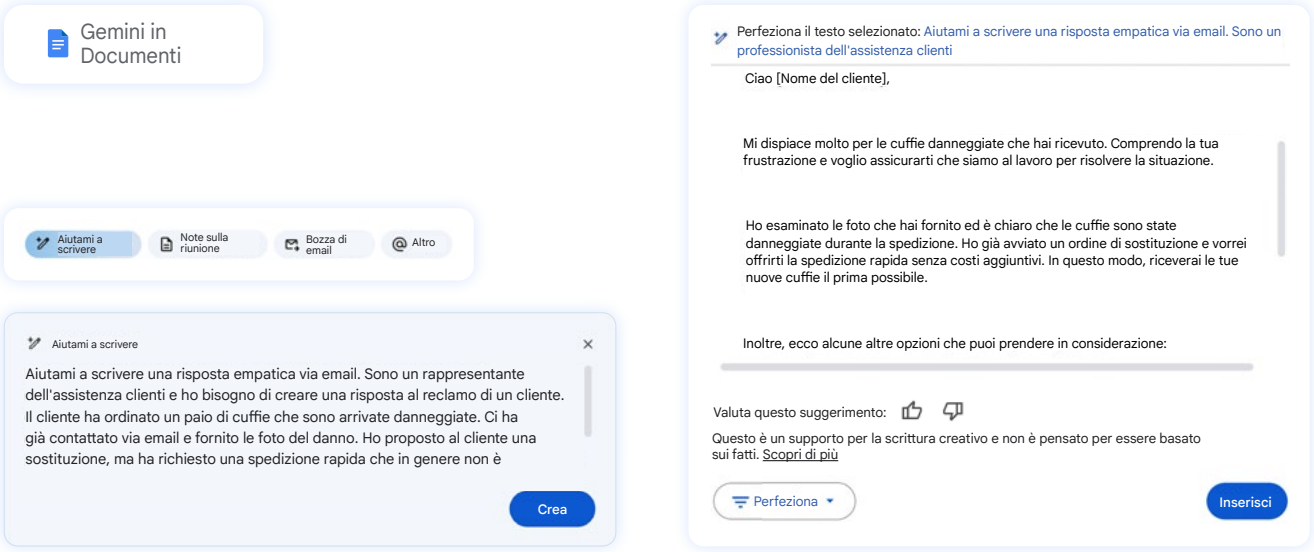
NOVITÀ Caso d'uso: redigere le comunicazioni per i clienti

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)

Ruolo | Attività | Contesto | Formato

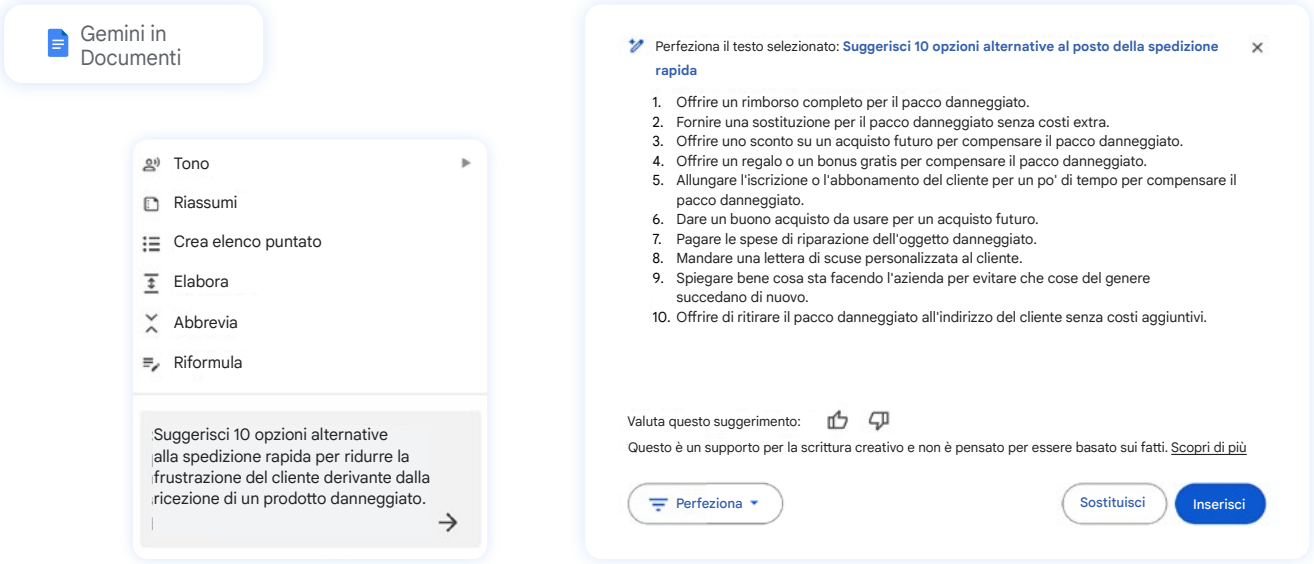
Gemini in Documenti: [crea una bozza dell'email]



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 responsabile di un team di assistenza clienti e vuoi assicurarti che il tuo team comunichi con una voce del brand coerente e utile. Invece di creare modelli una tantum, puoi prima creare un **Gem per le comunicazioni con i clienti** personalizzato che funga da assistente esperto di scrittura per il tuo team. Puoi creare questo Gem con istruzioni per diversi scenari (scuse, conferma dell'ordine, ringraziamenti) e basarlo sulle linee guida ufficiali per la comunicazione della tua azienda per garantire che tutti i risultati siano in linea con il brand.

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, sfruttando il nuovo Gem. 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. Scrivi un prompt per l'app Gemini:

> 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. (App Gemini)

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. Usi l'app Gemini. 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. (App Gemini)

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 blog post 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 blog post 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)

Vorresti anche creare un video da pubblicare sul tuo sito web. Apri Vids, selezioni **Pianifica la tua storia video** e chiedi di creare un video didattico per i clienti che mostri come risolvere i problemi comuni in base al documento sulle norme relative ai resi. Vids genera un video modificabile con scene, contenuti multimediali, script, voci fuori campo AI suggeriti e altro ancora. (Gemini in Vids)

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. Crei un prompt per 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** ed **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 e serve da ispirazione per improntare la collaborazione con Google Workspace con Gemini. 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)

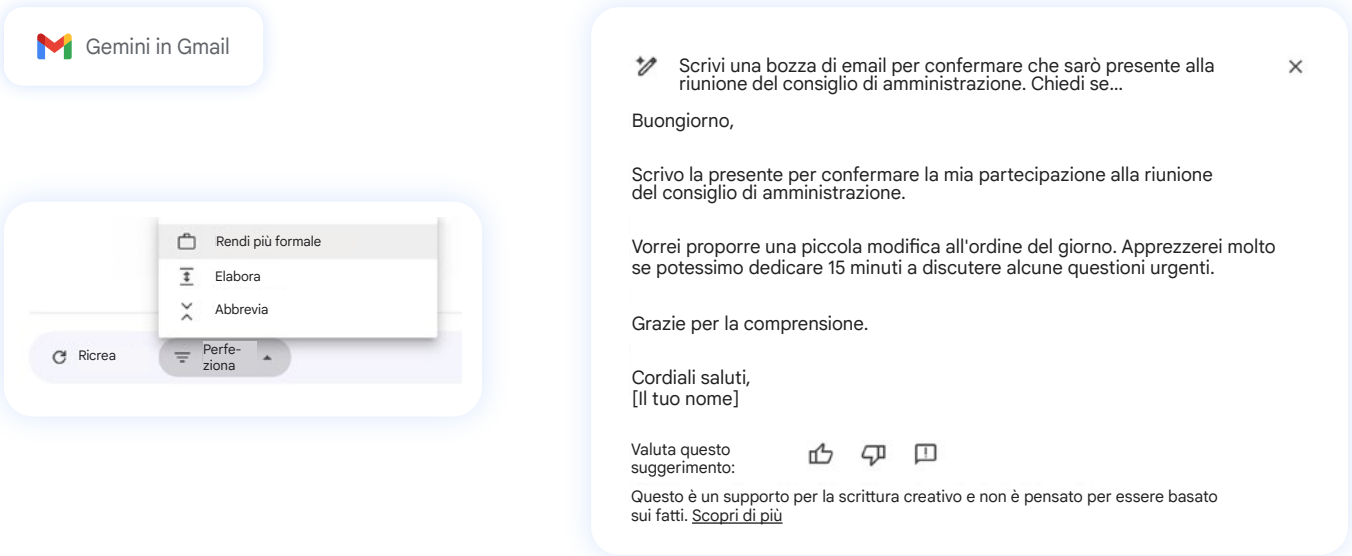
Ruolo | Attività | Contesto | Formato

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 tagghi i file pertinenti con @nome file. Digiti:

> Genera una risposta per [persona] su [argomento]. Includi dettagli su [materiale da consegnare] e [scadenza] utilizzando @[Report sullo stato del progetto A]. (Gemini in Gmail)

NOVITÀ Creare le strutture delle presentazioni in pochi secondi

Il tuo team preparerà una presentazione e tu vuoi fornirgli una struttura per iniziare. Vuoi generare la struttura utilizzando l'app Gemini. 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 iniziale 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]. (App Gemini)

NOVITÀ Caso d'uso: riepilogo audio quotidiano

Ogni mattina carichi in NotebookLM i report interni più importanti della giornata, gli articoli di notizie sui concorrenti e la tua pianificazione. Utilizzi la funzionalità **Audio Overview** per generare un breve riepilogo audio.

Ascolti questo riepilogo personalizzato durante il tragitto e arrivi in ufficio con più informazioni per affrontare la giornata. (NotebookLM)

NOVITÀ Caso d'uso: approfondimento degli argomenti

Prima di una chiamata imminente, devi aggiornarti sulle tendenze del settore in rapida evoluzione. Per farlo, apri l'app Gemini. Chiedi a Gemini di fare una ricerca sugli ultimi progressi del settore, compresi i principali attori e le proiezioni di mercato.

Inserisci un prompt e selezioni **Deep Research**. Gemini cerca decine di siti web, analizza i risultati e poi crea un report completo sull'argomento in pochi minuti.

Quindi, crei un'**overview audio** del report nell'app Gemini e ascolti il riepilogo prima della chiamata. (App Gemini)

Chief Operating Officer

NOVITÀ 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 difficili. Apri l'app Gemini 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. (App Gemini)

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. Usi l'app Gemini. 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. (App Gemini)

Successivamente, esporti i risultati in un documento selezionando **Condividi ed esporta** ed **Esporta in Documenti**. Ora vuoi estrarre i dati pertinenti dai tuoi file digitando @nome file. Apri 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 blog post 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 una nuova tagline 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 una nuova linea di business. Per effettuare una ricerca, apri l'app Gemini, selezioni **Deep Research** e digiti:

> Sono un CMO e sto conducendo un'analisi competitiva. La mia azienda sta valutando la possibilità di espandere la propria attività in [una nuova linea di business]. 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. (App Gemini) ✦

Dopo aver esaminato con attenzione la ricerca effettuata e aver ascoltato l'overview audio creata con un clic, 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 [linea di business]. 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. (App Gemini) ✦

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

NOVITÀ Caso d'uso: analisi del funnel di marketing

Vuoi capire perché i lead della parte superiore del funnel non si convertono. Apri Gemini nel riquadro laterale di un foglio che contiene i dati e fai clic sul prompt suggerito per analizzare gli approfondimenti. Gemini esamina e analizza automaticamente i dati per fornire una panoramica e approfondimenti. Quindi chiedi a Gemini di tracciare un grafico a bolle basato sui tassi di conversione e sul numero totale di lead per canale, in modo da poter identificare quali si comportano in modo simile e quali potrebbero essere outlier. (Gemini in Fogli)

Chief Technology Officer

NOVITÀ 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 l'app Gemini 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. (App Gemini)

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]. (App Gemini)

NOVITÀ Caso d'uso: esplorare e analizzare il codice per la due diligence

Stai eseguendo la due diligence per una potenziale acquisizione aziendale e devi valutare rapidamente l'integrità e la scalabilità dell'applicazione principale del target.

Carichi la cartella del codice e utilizzi l'app Gemini per analizzare i repository di codice chiave, chiedendole di spiegare l'architettura principale dell'applicazione, identificare eventuali dipendenze obsolete e segnalare potenziali vulnerabilità di sicurezza. (App Gemini)

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. Usi l'app Gemini. 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. (App Gemini)

Gemini suggerisce alcuni modi per discutere l'argomento. Continui il tuo brainstorming e poi esporti la conversazione cliccando su **Condividi ed esporta** ed **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 [descriva 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.

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

Stai lavorando a un report per raccomandare un fornitore. Apri l'app Gemini 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]. Suggerisci altri fornitori da prendere in considerazione e includi le descrizioni dei loro prodotti e servizi, nonché delle loro caratteristiche principali. (App Gemini)

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]. Concentrati 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

NOVITÀ 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)

Caso d'uso: analizzare le tendenze del rendimento

Apri un foglio Google con i dati anonimizzati della revisione annuale del rendimento. Chiedi a Gemini di analizzare le colonne "obiettivi" e "risultati" per identificare i 5 temi più comuni nelle recensioni dei dipendenti più performanti dell'ultimo ciclo e creare un grafico che spieghi visivamente i risultati. Questo ti aiuta a capire cosa potrebbe favorire il successo e a definire i futuri programmi di sviluppo. (Gemini in Fogli)

Caso d'uso: sviluppare programmi di formazione

Vuoi migliorare proattivamente le competenze della forza lavoro dell'azienda. Utilizzi la funzionalità Deep Research nell'app Gemini per identificare le 3 principali competenze emergenti richieste ai professionisti del marketing. Chiedi anche suggerimenti per la struttura del programma di formazione interno per le competenze individuate nel processo di ricerca. (App Gemini) ✦

Proprietari di piccole attività

Proprietario

NOVITÀ Caso d'uso: gestione/analisi del flusso di cassa

Apri il report trimestrale delle spese e delle entrate e chiedi a Gemini in Fogli di analizzare i dati per identificare le 5 categorie di spesa principali e il mese con il maggiore deflusso di cassa. (Gemini in Fogli)

Quindi, scrivi un prompt per creare un grafico che visualizzi le entrate rispetto alle spese utilizzando Gemini nel riquadro laterale di Fogli. (Gemini in Fogli)

Startup

Ingegneria

NOVITÀ Caso d'uso: aiuto per la programmazione e il debug

Stai perdendo molto tempo su una funzione. Apri l'app Gemini, selezioni la funzionalità Canvas, condividi il tuo codice e chiedi cosa potresti aver sbagliato. Gemini analizza il codice e fornisce una risposta che puoi testare in Canvas in pochi istanti. (App Gemini) ✦

Quindi, identifichi un bug persistente. Descrivi il comportamento inatteso nell'app Gemini e chiedi quali potrebbero essere le cause più probabili di questo tipo di problema. (App Gemini) ✦

NOVITÀ Caso d'uso: aiuto per la programmazione e il debug

Vuoi visualizzare una nuova app. Apri l'app Gemini e utilizzi la funzionalità **Canvas**. Descrivi un prototipo HTML funzionale per la UI di un'app di gestione delle attività semplice. L'app Gemini crea il codice HTML che puoi visualizzare e con cui puoi interagire come prototipo direttamente in Canvas. (App Gemini) ✦

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 e serve da ispirazione per improntare la collaborazione con Google Workspace con Gemini. 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: 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)

Ruolo | Attività | Contesto | Formato

Gemini in Drive



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 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 per te un tracker in cui sono elencati i compiti di cui ti devi occupare all'apertura e alla chiusura. 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.

Tecnico sul campo

NOVITÀ Caso d'uso: accedere ai manuali tecnici

Stai eseguendo la manutenzione di un macchinario complesso e riscontri un codice di errore sconosciuto.

Apri NotebookLM e vai al notebook del manuale tecnico del tuo team, che è stato precaricato con la documentazione tecnica della tua azienda. Cerchi l'errore nel codice per identificare i passaggi per la risoluzione dei problemi. NotebookLM fornisce citazioni precise che ti consentono di vedere da dove provengono le informazioni. (NotebookLM)

NOVITÀ Caso d'uso: creare riepiloghi delle riparazioni

Dopo aver completato una riparazione, devi registrare il lavoro. Apri Documenti sul tuo dispositivo mobile e usi la conversione della voce in testo per descrivere il problema e la soluzione. Chiedi a Gemini in Documenti di aiutarti a formalizzare le note in un riepilogo conciso della riparazione che includa il problema, la soluzione e le parti utilizzate. (Gemini in Documenti)

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 e serve da ispirazione per improntare la collaborazione con Google Workspace con Gemini. 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

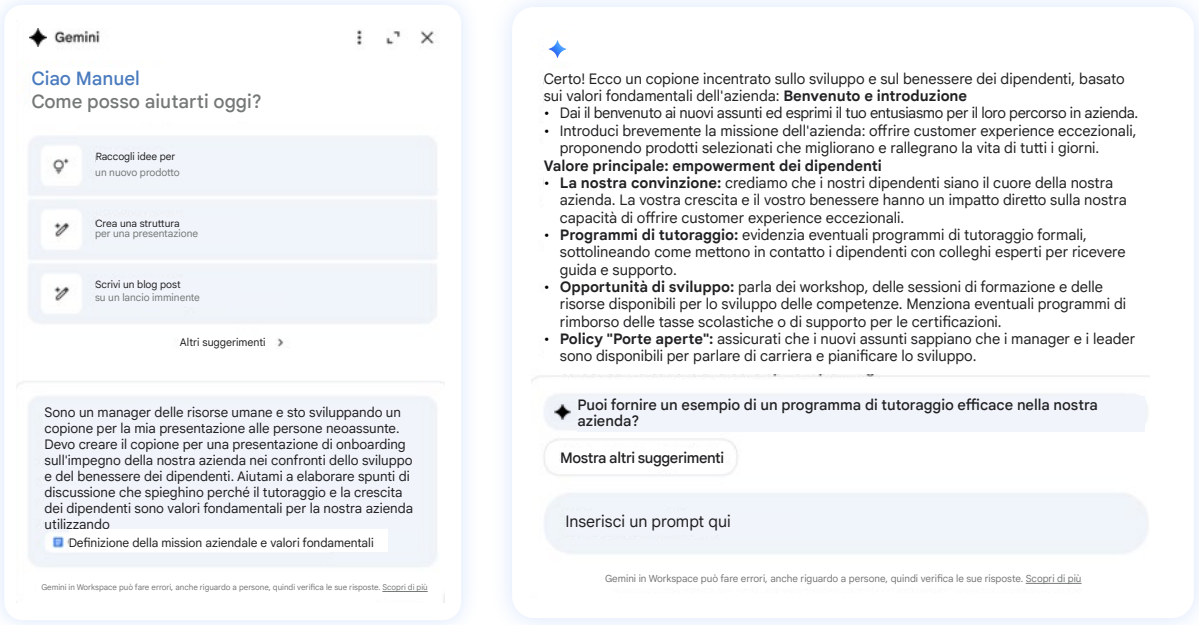
Nel tuo ruolo di responsabile delle risorse umane, stai lavorando al copione di una presentazione. Hai un documento Google pieno di note, elenchi puntati e argomenti di cui vorresti discutere. Per prima cosa, apri il documento Google con le note e crei un prompt per Gemini in Documenti.

> Sono un responsabile delle risorse umane e sto sviluppando un copione per la mia presentazione alle persone neoassunte. Devo creare il copione 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)

Ruolo | Attività | Contesto | Formato

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

Gemini in Documenti



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

> Aggiungi quattro spunti di discussione per una nuova sezione del copione 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 un punto di discussione]

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

Per integrare le slide, decidi di creare un video che possa essere condiviso con tutti i nuovi assunti. Apri Vids e selezioni Pianifica la tua storia video. Inizi a creare un video di benvenuto per i nuovi dipendenti che entrano a far parte dell'organizzazione basandoti sulla definizione della missione e sulla documentazione dei valori fondamentali. (Gemini in Vids)

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 accattivante 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)

Passa al livello successivo con i Gem: per semplificare questo processo per tutti i ruoli futuri, crea un Gem **"Scrittore di descrizioni di lavoro".** Puoi addestrarlo sul formato preferito della tua azienda, sul tono del brand e sui valori fondamentali. In questo modo, ogni descrizione del lavoro è di alta qualità, in linea con il brand e fa risparmiare tempo prezioso al team di reclutamento, aiutandoti a velocizzare il processo di assunzione.

Caso d'uso: gestire i colloqui

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

> Sono un selezionatore e mi sto preparando per i colloqui con i candidati. Usando 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. (App Gemini)

Salvi queste domande in un repository centrale, assicurandoti che tutti gli intervistatori pongano domande pertinenti e di alta qualità. Quando devi trovare domande pertinenti per ruoli specifici, puoi semplicemente chiedere a Gemini nel riquadro laterale di Drive. (Gemini in Drive)

Caso d'uso: comunicare con i candidati

Il team ha selezionato i candidati. Apri il documento Google con le note relative a ciascun candidato. Apri 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. Apri 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 l'app Gemini 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. (App Gemini) ✦

La tua azienda ha completato il sondaggio annuale sul coinvolgimento e la soddisfazione dei dipendenti. Adesso vuoi effettuare una pulizia dei dati prima di analizzarli. Apri l'app Gemini, carichi il file pertinente e digiti:

> Aiutami a fare una pulizia del 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. (App Gemini) ✦

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)

NOVITÀ Caso d'uso: effettuare l'onboarding dei 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 delinei 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)

Puoi anche utilizzare Vids per creare video di formazione e di benvenuto basati sui materiali disponibili con l'aiuto dell'AI. (Vids)

NOVITÀ 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 riassuma i risultati principali del nostro [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 del 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 e serve da ispirazione per improntare la collaborazione con Google Workspace con Gemini. 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

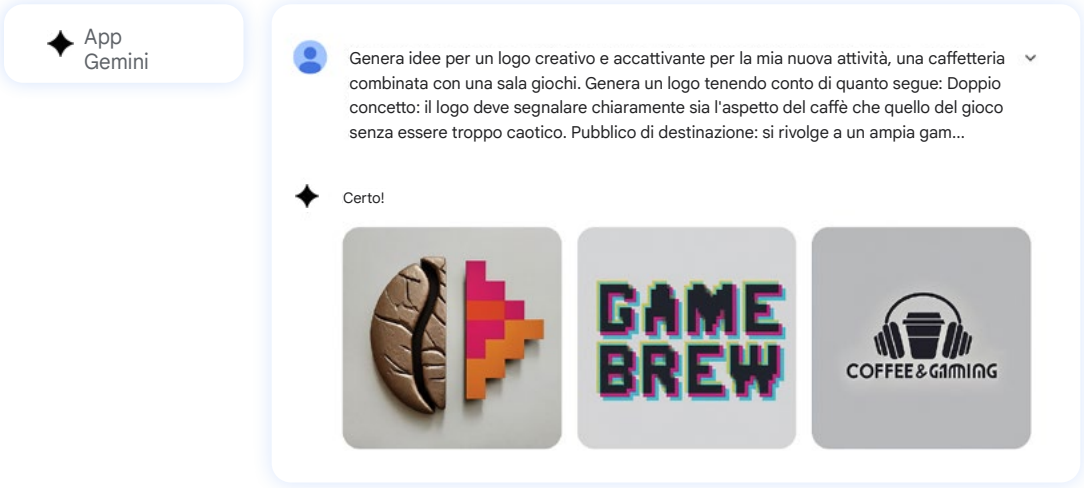
La tua società di consulenza funge spesso da Brand Manager per i clienti che ricorrono ai suoi servizi. Offri assistenza ad aziende attive in vari settori. Uno dei tuoi clienti si appresta a inaugurare una caffetteria-sala giochi e devi avviare il processo creativo sviluppando un'identità visiva per il locale. Vuoi dare al team delle prime idee su cui iniziare a riflettere. Decidi di usare l'app Gemini. 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:
>
> Doppio concetto: il logo deve segnalare chiaramente sia l'aspetto del caffè che quello del gioco senza essere troppo caotico.

Pubblico di destinazione: si rivolge a un'ampia gamma di giocatori (occasionali 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. (App Gemini)

Ruolo | Attività | Contesto | Formato



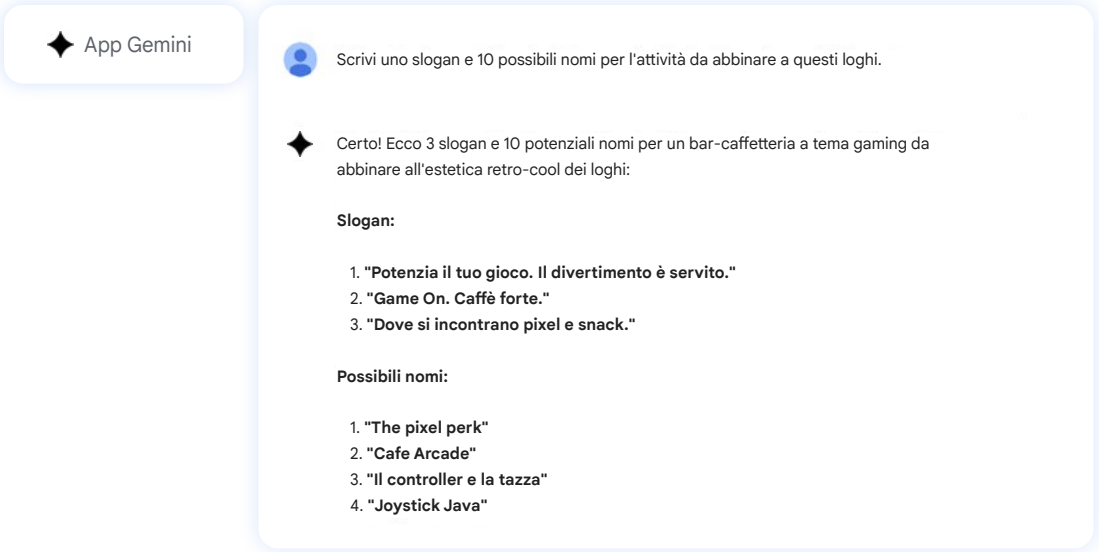
Sei entusiasta delle opzioni in stile retro-cool. Continui la conversazione digitando:

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



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. (App Gemini)✦



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 l'app Gemini 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]. (App Gemini) ✦

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 l'app Gemini 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. (App Gemini)

NOVITÀ 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 l'app Gemini 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. (App Gemini)

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 l'app Gemini. Digiti:

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

NOVITÀ 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)

NOVITÀ Caso d'uso: ricerca su tendenze e rilevanza culturale

Sei un brand manager di un marchio di moda e stai pianificando la prossima campagna stagionale. Utilizzi la funzionalità **Deep Research** nell'app Gemini per comprendere le tendenze cromatiche emergenti sulle piattaforme social tra i dati demografici e i mercati di destinazione del brand. Gemini pianifica ed esegue la ricerca e fornisce un report dettagliato. (App Gemini)

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 l'app Gemini 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. (App Gemini)

Verifichi 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]. (App Gemini) ✦

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 l'app Gemini. 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. (App Gemini) ✦

NOVITÀ Caso d'uso: analisi delle metriche web

Apri un foglio pieno di dati web. Nel riquadro laterale di Fogli, chiedi a Gemini di analizzare i dati per determinare quali blog post hanno avuto il coinvolgimento più alto ma i tassi di conversione più bassi per l'iscrizione alla newsletter. Poi chiedi tre suggerimenti per ottimizzare la call to action di queste pagine. (Gemini in Fogli) Successivamente, puoi fare clic su una cella e utilizzare la funzione =AI per generare risposte suggerite in blocco a tutti i commenti che hai ricevuto sul sito web. Digiti: =AI("Scrivi una risposta a questo commento, A2,A47"), quindi puoi semplicemente fare doppio clic sull'angolo in basso a destra della cella e trascinare verso il basso per generare risposte per tutti i commenti.

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 l'app Gemini 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 il rendimento degli annunci. (App Gemini) ✦

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

> Per la mia campagna SEM, utilizza queste parole chiave come ispirazione per generare più varianti di testi pubblicitari con titoli, descrizioni e call to action diversi per [prodotto]. Utilizza un tono [tono] nel testo. (App Gemini) ✦

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]. (App Gemini) ✦

Passa al livello successivo con i Gem: per rendere questo processo ancora più efficiente, crea un **Gem "Generatore di testi pubblicitari SEM"**. Puoi creare il Gem con le istruzioni sulla struttura dell'annuncio, sul tono e sugli indicatori chiave di prestazione desiderati. Ciò ti consente di generare rapidamente varianti per diverse campagne e test A/B senza dover riscrivere ogni volta il prompt principale, aiutandoti a concentrarti sulla collaborazione creativa.

NOVITÀ 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)

NOVITÀ 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 call to action 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)

NOVITÀ Caso d'uso: migliorare la qualità dei lead

Stai esaminando un elenco di lead provenienti da un recente webinar, quindi utilizzi Gemini nel riquadro laterale di Fogli per analizzare i dati e creare un punteggio dei lead in base alle qualifiche, alle dimensioni dell'azienda, alla posizione e ad altre informazioni pertinenti. (Gemini in Fogli)

Content Marketing Manager

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

Vuoi creare il testo per una sequenza di cinque email di fidelizzazione 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 una sequenza di cinque email 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)

NOVITÀ 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 blog post. Decidi di raccogliere idee con l'aiuto dell'app Gemini. Digiti:

> Suggerisci argomenti per blog post 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 blog post.
>
> Call to action: suggerisci un modo per coinvolgere le persone alla fine del post. (App Gemini) ✦

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. (App Gemini) ✦

NOVITÀ 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 diversi segmenti di pubblico. 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 una call to action a 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)

Passa al livello successivo con i Gem: se la creazione di post per i social media fa regolarmente parte del tuo ruolo, puoi creare un Gem personalizzato **"Copywriter per social media"**. Puoi istruire il Gem sul tono e sullo stile specifici del tuo brand, fornirgli gli hashtag chiave e le informazioni sul pubblico di destinazione e persino fornirgli documenti con le linee guida del brand. In questo modo, non dovrai ripetere i prompt e potrai garantire la coerenza del brand in tutti i tuoi post.

NOVITÀ 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. Usi l'app Gemini. 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 relative motivazioni, raccomandazioni di budget, idee di messaggi chiave e tempistiche proposte per la campagna con KPI. (App Gemini)

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)

NOVITÀ Caso d'uso: creare script per eventi digitali

Stai preparando un webinar per il lancio di un prodotto. Apri il documento di una pagina del prodotto e utilizzi Gemini nel riquadro laterale di Documenti per sfruttare le funzionalità chiave descritte nel documento per scrivere uno script per il webinar che introduce il problema, presenta il prodotto come soluzione e include una call to action convincente. (Gemini in Documenti)

NOVITÀ Caso d'uso: sviluppare demo

Vuoi creare una demo di prodotto convincente. Per farlo, carichi un documento con le specifiche del prodotto su Vids. Direttamente in Vids, generi uno script per una breve demo video di una nuova funzionalità di un'app mobile che mostra come un utente risolverebbe un problema specifico passo dopo passo. (Vids)

NOVITÀ Caso d'uso: creare ebook da materiali esistenti

Devi creare un lead magnet. Carichi diversi blog post correlati in NotebookLM e chiedi di trasformare il contenuto dei blog in una struttura a più capitoli per un ebook. Ora hai un buon punto di partenza. (NotebookLM)

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 e serve da ispirazione per improntare la collaborazione con Google Workspace con Gemini. L'esempio di iterazione del prompt suggerisce prompt aggiuntivi che potresti scrivere per approfondire la risposta iniziale generata.

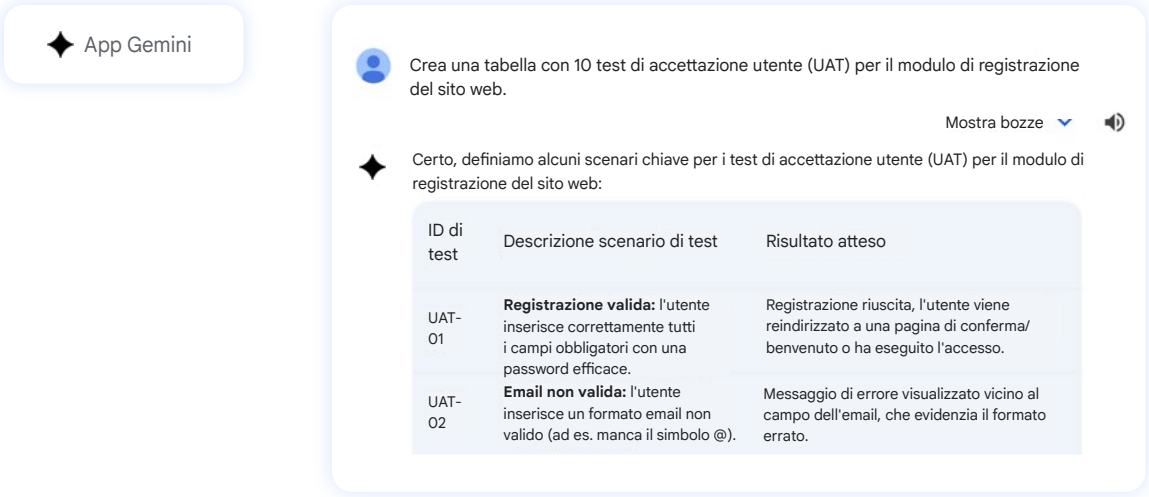
Esempio di iterazione del prompt

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 l'app Gemini e digiti:

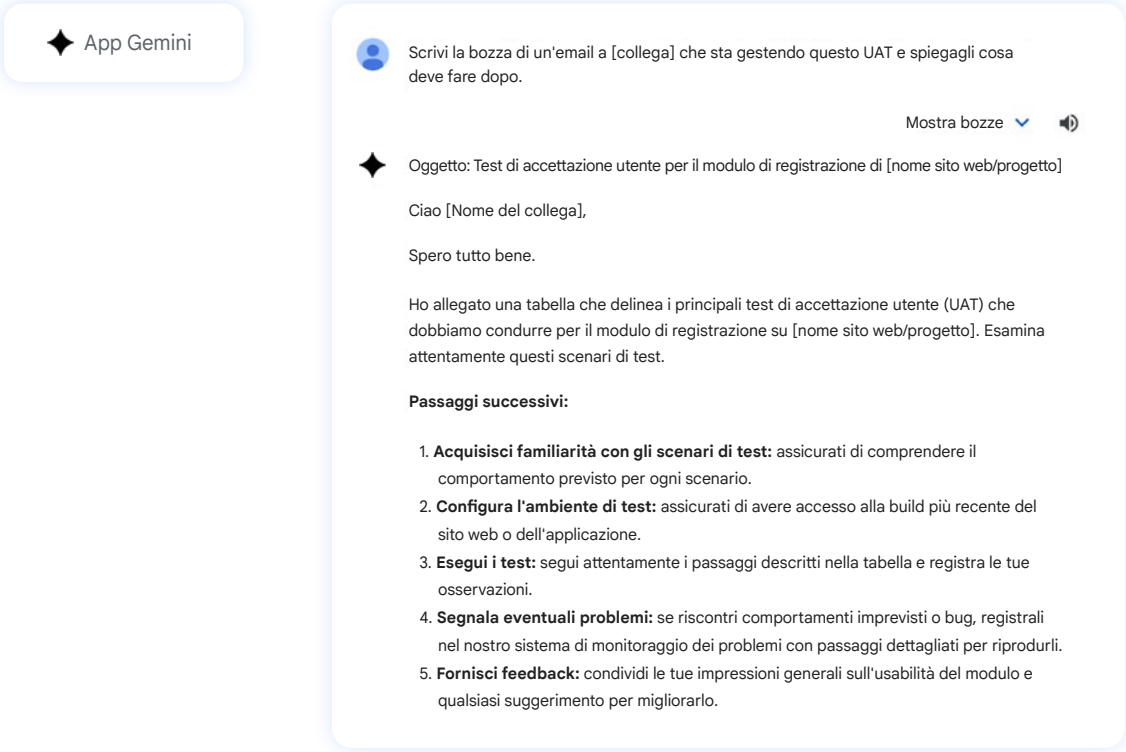
> Crea una tabella con 10 test di accettazione utente (UAT) per il modulo di registrazione del sito web.
> (App Gemini) ✦

Ruolo | 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 l'app Gemini. Digiti:

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



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

NOVITÀ Caso d'uso: gestire verbali e note delle riunioni

Durante una riunione del comitato direttivo di un progetto, utilizzi Prendi appunti per me con Gemini in Meet. Ti perdi alcuni punti, ma ti metti rapidamente in pari chiedendo a Gemini nel riquadro laterale di Meet di aiutarti a recuperare. (Gemini in Meet)

Al termine della chiamata, apri le note generate e chiedi a Gemini nel riquadro laterale di Documenti di scrivere una bozza di email di riepilogo da inviare agli altri partecipanti. (Gemini in Documenti)

NOVITÀ 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 manager. 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)

NOVITÀ 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, apri un documento Google e scrivi un prompt direttamente nella casella **Scrivi con Gemini**.
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)

Valuta la possibilità di utilizzare Vids, insieme al documento di riepilogo del progetto, per creare un video di riepilogo che evidenzi i punti salienti del progetto.

NOVITÀ 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.
Apri un nuovo documento Google e scrivi un prompt per Gemini. 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 una programmazione a ritroso

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 workflow e una programmazione a ritroso. Apri l'app Gemini 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 una programmazione a ritroso per mantenere il team sulla buona strada. Includi le date delle tappe e delle demo principali. (App Gemini)

Contatta il team di vendita

Vendite



Il segreto per il tuo successo è una comprensione profonda della 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 e serve da ispirazione per improntare la collaborazione con Google Workspace con Gemini. L'esempio di iterazione del prompt suggerisce prompt aggiuntivi che potresti scrivere per approfondire la risposta iniziale generata.

Esempio di iterazione del prompt

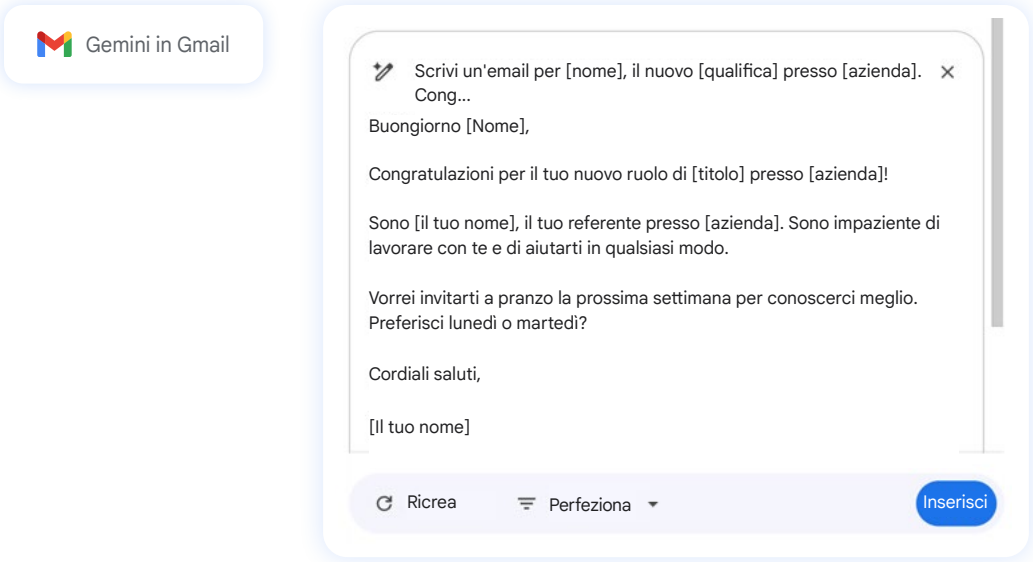
Caso d'uso: condurre ricerche sui clienti

Lavori come Account Executive e ti è appena stato assegnato un nuovo cliente. Hai bisogno di un assistente di ricerca. 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)

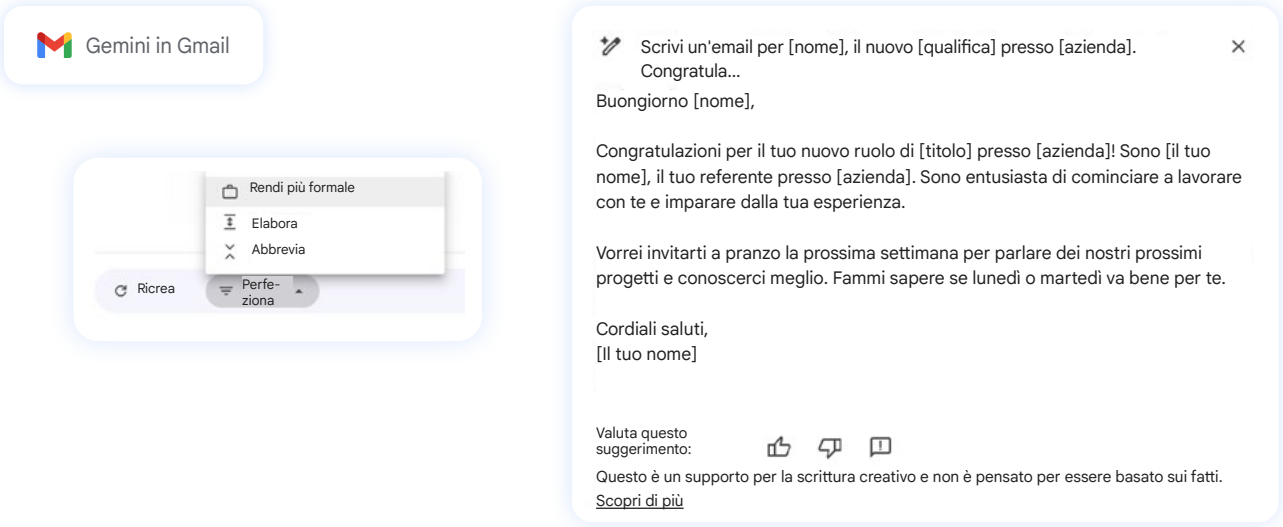
Ruolo | Attività | Contesto | Formato

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**.

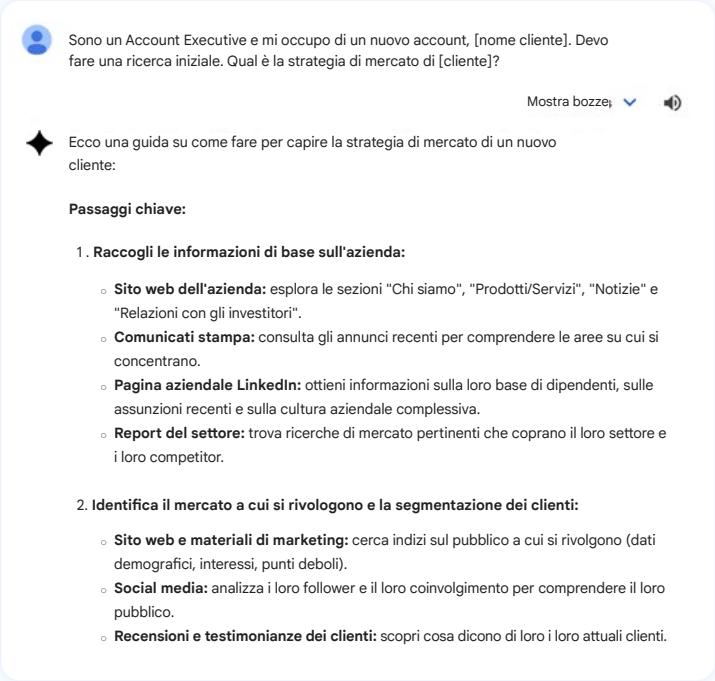
Gemini in Gmail: [genera suggerimenti perfezionati per l'email]



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 l'app Gemini 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]? (App Gemini) ✦

App Gemini



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 l'app Gemini. Digiti:

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

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 l'app Gemini e digiti:

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

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. (App Gemini)

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 tua 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. Apri un nuovo documento e inserisci un prompt nella casella Scrivi con Gemini, taggando 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. Includi una sezione per le domande frequenti. (Gemini in Documenti)

Responsabile vendite

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. Apri 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)

NOVITÀ 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)

Per un tocco speciale, vuoi inviare inviti video personalizzati ai clienti più importanti in formato video. Apri Vids, selezioni Pianifica la tua storia video e chiedi di creare un video per invitare i clienti al prossimo convegno in base alla documentazione di marketing disponibile. (Vids)

Una volta creata la prima bozza del video, puoi chiedere di personalizzare ulteriormente l'invito, aggiungendo clip video specializzate per il settore del tuo cliente.

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)

NOVITÀ 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:

Contatta il team di vendita

> Scrivi una bozza di email a tutti i responsabili dei team della regione sudorientale. Informali di [problemi]. Consiglia 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)

NOVITÀ 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 apri un nuovo documento Google e scrivi un prompt per 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)

Successivamente, puoi utilizzare l'agenda dettagliata o altri documenti di pianificazione per creare un breve video di formazione utilizzando Vids, in modo che i team possano guardarlo quando vogliono. (Vids)

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)

NOVITÀ Caso d'uso: cercare potenziali clienti

Prima di una presentazione importante, utilizzi la funzionalità Deep Research nell'app Gemini per creare un report completo sull'argomento pertinente. Carichi il report e altre informazioni disponibili, come le ultime presentazioni dei risultati d'esercizio, l'URL del sito web, gli articoli di stampa e altro ancora, sul potenziale cliente in NotebookLM. Quindi, il responsabile delle vendite crea un documento di riepilogo con un clic. (App Gemini e NotebookLM)

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 Documenti 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)

Puoi quindi utilizzare Vids e il documento che hai creato per registrare un video coinvolgente con le risposte e i passaggi successivi. (Vids)

NOVITÀ 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, scrivi un prompt per 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 ragguagli 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 [una call to action] in ogni messaggio. (Gemini in Documenti)

NOVITÀ 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 l'app Gemini 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]. (App Gemini)

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, inserisci un prompt per 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 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 all'app Gemini. 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. (App Gemini)

Passa al livello successivo con i Gem: per standardizzare il processo di preparazione delle chiamate, crea un **Gem "Preparazione chiamata di vendita"** nell'app Gemini. Puoi personalizzare questo Gem con la metodologia di vendita della tua azienda, le domande di scoperta che funzionano e le obiezioni comuni. Basandoti sui tuoi materiali di vendita con le migliori prestazioni, puoi creare un assistente potente e riutilizzabile per assicurarti che sia tutto pronto per qualsiasi conversazione con i clienti.

Business Development Manager

NOVITÀ 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 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)

NOVITÀ 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 [altri prodotti]. (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)

Come scrivere prompt di qualità superiore

Questa guida è stata concepita come fonte di ispirazione, ma Google Workspace con Gemini 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 esegua più attività correlate, suddividile in prompt distinti.

• **Dai dei limiti.** Per generare risultati specifici, includi 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 l'app Gemini, 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 di un territorio ancora tutto da esplorare. Anche se i nostri modelli diventano sempre più efficaci giorno dopo giorno, a volte i prompt possono ricevere risposte imprevedibili.

Prima di usare attivamente un output di Workspace con Gemini, 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!