

BLUE HARBOR EDITIONS

ChatGPT Master

500 prompt pronti per lavoro,
studio e vita quotidiana

**+ 20 PROMPT UNIVERSALI
BONUS**

EDIZIONE 2026 | CODICE BH-002



BLUE HARBOR
STUDIO

ChatGPT Master

500 prompt pronti per lavoro, studio e vita quotidiana

Blue Harbor Editions - BH-002 - Edizione italiana 2026

Copyright e utilizzo

Copyright © 2026 Blue Harbor Editions. Tutti i diritti riservati. L'acquirente può usare e personalizzare i prompt per scopi personali e professionali. Non è consentito rivendere, distribuire, pubblicare o includere questa raccolta, integralmente o in parte, in altri prodotti senza autorizzazione scritta.

Pubblicazione indipendente

Questa guida è una pubblicazione indipendente e non è affiliata, approvata o sponsorizzata da OpenAI. ChatGPT è un marchio di OpenAI. Funzioni, interfaccia e disponibilità possono cambiare nel tempo e variare in base al piano e al paese.

Avvertenza

Le risposte dell'intelligenza artificiale possono contenere errori. Verifica sempre dati, fonti, calcoli e informazioni aggiornate. Non inserire password, dati bancari, documenti riservati o informazioni personali non necessarie. I prompt relativi a finanza, alimentazione, lavoro o altri ambiti delicati hanno finalità informative e organizzative e non sostituiscono professionisti qualificati.

Indice

ChatGPT Master	2
Indice	3
Come ottenere risposte migliori	4
Lavoro e produttività professionale	5
Studio ed esami	15
Business e imprenditoria	24
Social media	34
Marketing e vendite	42
Casa e vita quotidiana	51
Cucina e meal prep	58
Viaggi	65
Finanza personale	72
Organizzazione personale	80
Email e messaggi professionali	88
Curriculum e ricerca di lavoro	95
Apprendimento di nuove competenze	104
Creatività e contenuti	114
Prompt universali	124
Fonti e aggiornamenti	128

Come ottenere risposte migliori

Un buon prompt non è una formula magica: è un brief. Più chiarisci obiettivo, contesto, vincoli e formato finale, meno spazio lasci a interpretazioni inutili. Le indicazioni ufficiali di OpenAI raccomandano di essere chiari e specifici, fornire contesto e migliorare il prompt in modo iterativo dopo aver valutato la prima risposta.

Il metodo C.O.R.A.L.

C	Contesto	Spiega situazione, destinatario e dati disponibili.
O	Obiettivo	Dichiara cosa deve essere ottenuto e perché.
R	Regole	Indica limiti, tono, budget, scadenza e cose da evitare.
A	Aspetto	Specifica formato, lunghezza, sezioni e livello di dettaglio.
L	Limatura	Chiedi un controllo finale e migliora il risultato per iterazioni.

Come usare i 500 prompt

1. Scegli il prompt più vicino al risultato che vuoi ottenere.
2. Sostituisci i campi tra parentesi quadre con informazioni reali.
3. Incolla materiali, dati o esempi quando il prompt li richiede.
4. Rispondi alle eventuali domande di chiarimento.
5. Controlla il risultato e chiedi una revisione mirata, non un generico 'migliora'.

Tre regole che fanno la differenza

Non chiedere tutto insieme. Per i lavori complessi, procedi per fasi e approva un passaggio prima di sviluppare il successivo.

Chiedi verifiche. Se l'output contiene informazioni attuali, chiedi una ricerca con fonti primarie e link. Per calcoli o decisioni importanti, esegui un controllo indipendente.

Proteggi i dati. Anonimizza nomi, indirizzi, numeri di documento, informazioni sanitarie e contenuti aziendali riservati. Controlla le impostazioni disponibili nella sezione Data Controls del tuo account.

CAPITOLO 01 | 45 PROMPT

Lavoro e produttività professionale

Dal prompt 001 al prompt 045. Personalizza i campi e usa il controllo finale incluso in ogni modello.



PROMPT 001 Creare l'agenda di una riunione efficace

Personalizza i campi tra parentesi quadre, poi copia tutto il testo nel messaggio.

Agisci come un assistente operativo senior, preciso e orientato ai risultati. Il mio obiettivo è creare l'agenda di una riunione efficace. Prima di lavorare, chiedimi solo i dati indispensabili su: ruolo, settore, obiettivo, persone coinvolte, scadenza e materiali disponibili; massimo cinque domande. Poi svolgi il compito in modo operativo e restituisci un risultato pronto da usare, con struttura chiara, priorità, responsabilità e prossime azioni. Controlla esplicitamente: fattibilità, chiarezza, tono professionale, rischi e informazioni mancanti. Non inventare fatti o numeri: quando un dato manca, usa [DA DEFINIRE] oppure dichiara chiaramente l'ipotesi. Concludi con le tre prossime azioni in ordine di priorità.

PROMPT 002 Trasformare appunti in un verbale operativo

Personalizza i campi tra parentesi quadre, poi copia tutto il testo nel messaggio.

Voglio trasformare appunti in un verbale operativo. Comportati come un assistente operativo senior, preciso e orientato ai risultati. Usa queste informazioni: [INCOLLA QUI DATI, NOTE O TESTO]. Se il materiale non basta, fammi fino a quattro domande mirate su ruolo, settore, obiettivo, persone coinvolte, scadenza e materiali disponibili. Prepara un risultato pronto da usare, con struttura chiara, priorità, responsabilità e prossime azioni. Genera prima una versione essenziale, poi migliorala dopo un controllo su fattibilità, chiarezza, tono professionale, rischi e informazioni mancanti. Mantieni un linguaggio concreto, evita riempitivi e separa fatti, ipotesi e suggerimenti. Alla fine inserisci una breve checklist per verificare il risultato prima di usarlo.

PROMPT 003 Scrivere il brief di un progetto

Personalizza i campi tra parentesi quadre, poi copia tutto il testo nel messaggio.

Aiutami a scrivere il brief di un progetto. Sei un assistente operativo senior, preciso e orientato ai risultati. Contesto: [DESCRIVI QUI LA SITUAZIONE]. Vincoli: [TEMPO, BUDGET, TONO, LIMITI]. Risultato desiderato: un risultato pronto da usare, con struttura chiara, priorità, responsabilità e prossime azioni. Procedi in quattro parti: 1) riepiloga obiettivo e vincoli; 2) individua lacune o rischi; 3) crea il risultato; 4) esegui un'autoverifica su fattibilità, chiarezza, tono professionale, rischi e informazioni mancanti. Non cambiare i dati forniti e non presentare stime come certezze. Se esistono più strade valide, proponi una scelta consigliata e una semplice alternativa.

PROMPT 004 Stabilire le priorità con una matrice decisionale

Personalizza i campi tra parentesi quadre, poi copia tutto il testo nel messaggio.

Assumi il ruolo di un assistente operativo senior, preciso e orientato ai risultati e guidami nel compito: Stabilire le priorità con una matrice decisionale. Dati disponibili: [INCOLLA QUI]. Prima converti i dati in un mini-brief con ruolo, settore, obiettivo, persone coinvolte, scadenza e materiali disponibili. Chiedi conferma solo se una mancanza può cambiare sostanzialmente il risultato; altrimenti procedi con ipotesi dichiarate. L'output finale deve essere un risultato pronto da usare, con struttura chiara, priorità, responsabilità e prossime azioni. Valutalo rispetto a fattibilità, chiarezza, tono professionale, rischi e informazioni mancanti, segnala i punti deboli e correggili. Chiudi con una versione pronta da copiare o applicare, senza commenti superflui.

PROMPT 005 Pianificare una settimana di lavoro realistica

Personalizza i campi tra parentesi quadre, poi copia tutto il testo nel messaggio.

Agisci come un assistente operativo senior, preciso e orientato ai risultati. Il mio obiettivo è pianificare una settimana di lavoro realistica. Prima di lavorare, chiedimi solo i dati indispensabili su: ruolo, settore, obiettivo, persone coinvolte, scadenza e materiali disponibili; massimo cinque domande. Poi svolgi il compito in modo operativo e restituisci un risultato pronto da usare, con struttura chiara, priorità, responsabilità e prossime azioni. Controlla esplicitamente: fattibilità, chiarezza, tono professionale, rischi e informazioni mancanti. Non inventare fatti o numeri: quando un dato manca, usa [DA DEFINIRE] oppure dichiara chiaramente l'ipotesi. Concludi con le tre prossime azioni in ordine di priorità.

PROMPT 006 Preparare un passaggio di consegne completo

Personalizza i campi tra parentesi quadre, poi copia tutto il testo nel messaggio.

Voglio preparare un passaggio di consegne completo. Comportati come un assistente operativo senior, preciso e orientato ai risultati. Usa queste informazioni: [INCOLLA QUI DATI, NOTE O TESTO]. Se il materiale non basta, fammi fino a quattro domande mirate su ruolo, settore, obiettivo, persone coinvolte, scadenza e materiali disponibili. Prepara un risultato pronto da usare, con struttura chiara, priorit , responsabilit  e prossime azioni. Genera prima una versione essenziale, poi migliorala dopo un controllo su fattibilit , chiarezza, tono professionale, rischi e informazioni mancanti. Mantieni un linguaggio concreto, evita riempitivi e separa fatti, ipotesi e suggerimenti. Alla fine inserisci una breve checklist per verificare il risultato prima di usarlo.

PROMPT 007 Scrivere una procedura operativa standard

Personalizza i campi tra parentesi quadre, poi copia tutto il testo nel messaggio.

Aiutami a scrivere una procedura operativa standard. Sei un assistente operativo senior, preciso e orientato ai risultati. Contesto: [DESCRIVI QUI LA SITUAZIONE]. Vincoli: [TEMPO, BUDGET, TONO, LIMITI]. Risultato desiderato: un risultato pronto da usare, con struttura chiara, priorit , responsabilit  e prossime azioni. Procedi in quattro parti: 1) riepiloga obiettivo e vincoli; 2) individua lacune o rischi; 3) crea il risultato; 4) esegui un'autoverifica su fattibilit , chiarezza, tono professionale, rischi e informazioni mancanti. Non cambiare i dati forniti e non presentare stime come certezze. Se esistono pi  strade valide, proponi una scelta consigliata e una semplice alternativa.

PROMPT 008 Creare un memo per prendere una decisione

Personalizza i campi tra parentesi quadre, poi copia tutto il testo nel messaggio.

Assumi il ruolo di un assistente operativo senior, preciso e orientato ai risultati e guidami nel compito: Creare un memo per prendere una decisione. Dati disponibili: [INCOLLA QUI]. Prima converti i dati in un mini-brief con ruolo, settore, obiettivo, persone coinvolte, scadenza e materiali disponibili. Chiedi conferma solo se una mancanza pu  cambiare sostanzialmente il risultato; altrimenti procedi con ipotesi dichiarate. L'output finale deve essere un risultato pronto da usare, con struttura chiara, priorit , responsabilit  e prossime azioni. Valutalo rispetto a fattibilit , chiarezza, tono professionale, rischi e informazioni mancanti, segnala i punti deboli e correggili. Chiudi con una versione pronta da copiare o applicare, senza commenti superflui.

PROMPT 009 Redigere un report di avanzamento

Personalizza i campi tra parentesi quadre, poi copia tutto il testo nel messaggio.

Agisci come un assistente operativo senior, preciso e orientato ai risultati. Il mio obiettivo   redigere un report di avanzamento. Prima di lavorare, chiedimi solo i dati indispensabili su: ruolo, settore, obiettivo, persone coinvolte, scadenza e materiali disponibili; massimo cinque domande. Poi svolgi il compito in modo operativo e restituisci un risultato pronto da usare, con struttura chiara, priorit , responsabilit  e prossime azioni. Controlla esplicitamente: fattibilit , chiarezza, tono professionale, rischi e informazioni mancanti. Non inventare fatti o numeri: quando un dato manca, usa [DA DEFINIRE] oppure dichiara chiaramente l'ipotesi. Concludi con le tre prossime azioni in ordine di priorit .

PROMPT 010 Preparare un feedback utile e rispettoso

Personalizza i campi tra parentesi quadre, poi copia tutto il testo nel messaggio.

Voglio preparare un feedback utile e rispettoso. Comportati come un assistente operativo senior, preciso e orientato ai risultati. Usa queste informazioni: [INCOLLA QUI DATI, NOTE O TESTO]. Se il materiale non basta, fammi fino a quattro domande mirate su ruolo, settore, obiettivo, persone coinvolte, scadenza e materiali disponibili. Prepara un risultato pronto da usare, con struttura chiara, priorit , responsabilit  e prossime azioni. Genera prima una versione essenziale, poi migliorala dopo un controllo su fattibilit , chiarezza, tono professionale, rischi e informazioni mancanti. Mantieni un linguaggio concreto, evita riempitivi e separa fatti, ipotesi e suggerimenti. Alla fine inserisci una breve checklist per verificare il risultato prima di usarlo.

PROMPT 011 Affrontare una conversazione difficile

Personalizza i campi tra parentesi quadre, poi copia tutto il testo nel messaggio.

Aiutami a affrontare una conversazione difficile. Sei un assistente operativo senior, preciso e orientato ai risultati. Contesto: [DESCRIVI QUI LA SITUAZIONE]. Vincoli: [TEMPO, BUDGET, TONO, LIMITI]. Risultato desiderato: un risultato pronto da usare, con struttura chiara, priorit , responsabilit  e prossime azioni. Procedi in quattro parti: 1) riepiloga obiettivo e vincoli; 2) individua lacune o rischi; 3) crea il risultato; 4) esegui un'autoverifica su fattibilit , chiarezza, tono professionale, rischi e informazioni mancanti. Non cambiare i dati forniti e non presentare stime come certezze. Se esistono pi  strade valide, proponi una scelta consigliata e una semplice alternativa.

PROMPT 012 Progettare la scaletta di una presentazione

Personalizza i campi tra parentesi quadre, poi copia tutto il testo nel messaggio.

Assumi il ruolo di un assistente operativo senior, preciso e orientato ai risultati e guidami nel compito: Progettare la scaletta di una presentazione. Dati disponibili: [INCOLLA QUI]. Prima converti i dati in un mini-brief con ruolo, settore, obiettivo, persone coinvolte, scadenza e materiali disponibili. Chiedi conferma solo se una mancanza pu  cambiare sostanzialmente il risultato; altrimenti procedi con ipotesi dichiarate. L'output finale deve essere un risultato pronto da usare, con struttura chiara, priorit , responsabilit  e prossime azioni. Valutalo rispetto a fattibilit , chiarezza, tono professionale, rischi e informazioni mancanti, segnala i punti deboli e correggili. Chiudi con una versione pronta da copiare o applicare, senza commenti superflui.

PROMPT 013 Preparare punti chiave per un intervento

Personalizza i campi tra parentesi quadre, poi copia tutto il testo nel messaggio.

Agisci come un assistente operativo senior, preciso e orientato ai risultati. Il mio obiettivo   preparare punti chiave per un intervento. Prima di lavorare, chiedimi solo i dati indispensabili su: ruolo, settore, obiettivo, persone coinvolte, scadenza e materiali disponibili; massimo cinque domande. Poi svolgi il compito in modo operativo e restituisci un risultato pronto da usare, con struttura chiara, priorit , responsabilit  e prossime azioni. Controlla esplicitamente: fattibilit , chiarezza, tono professionale, rischi e informazioni mancanti. Non inventare fatti o numeri: quando un dato manca, usa [DA DEFINIRE] oppure dichiara chiaramente l'ipotesi. Concludi con le tre prossime azioni in ordine di priorit .

PROMPT 014 Costruire un registro dei rischi

Personalizza i campi tra parentesi quadre, poi copia tutto il testo nel messaggio.

Voglio costruire un registro dei rischi. Comportati come un assistente operativo senior, preciso e orientato ai risultati. Usa queste informazioni: [INCOLLA QUI DATI, NOTE O TESTO]. Se il materiale non basta, fammi fino a quattro domande mirate su ruolo, settore, obiettivo, persone coinvolte, scadenza e materiali disponibili. Prepara un risultato pronto da usare, con struttura chiara, priorit , responsabilit  e prossime azioni. Genera prima una versione essenziale, poi migliorala dopo un controllo su fattibilit , chiarezza, tono professionale, rischi e informazioni mancanti. Mantieni un linguaggio concreto, evita riempitivi e separa fatti, ipotesi e suggerimenti. Alla fine inserisci una breve checklist per verificare il risultato prima di usarlo.

PROMPT 015 Trasformare un obiettivo in piano d'azione

Personalizza i campi tra parentesi quadre, poi copia tutto il testo nel messaggio.

Aiutami a trasformare un obiettivo in piano d'azione. Sei un assistente operativo senior, preciso e orientato ai risultati. Contesto: [DESCRIVI QUI LA SITUAZIONE]. Vincoli: [TEMPO, BUDGET, TONO, LIMITI]. Risultato desiderato: un risultato pronto da usare, con struttura chiara, priorit , responsabilit  e prossime azioni. Procedi in quattro parti: 1) riepiloga obiettivo e vincoli; 2) individua lacune o rischi; 3) crea il risultato; 4) esegui un'autoverifica su fattibilit , chiarezza, tono professionale, rischi e informazioni mancanti. Non cambiare i dati forniti e non presentare stime come certezze. Se esistono pi  strade valide, proponi una scelta consigliata e una semplice alternativa.