

Regole del prompt

2025



Regole del prompt

Per qualsiasi domanda relativa a questo documento o al progetto da cui è originato, si prega di contattare:

Giulio Gabbianelli

Learnable Società Cooperativa a r.l.

Via Einaudi, 68, 61032 Fano PU

Email: giulio@learnable-europe.eu

La redazione di questo documento è terminata nel giugno 2026

Sito web del progetto: www.futureforward-project.eu

FutureForward è un partenariato di cooperazione Erasmus+ per l'educazione degli adulti (KA220-ADU).

Numero del progetto: 2024-1-IT02-KA220-ADU-000253630.

Finanziato dall'Unione Europea. I punti di vista e le opinioni espresse sono esclusivamente quelli degli autori e non riflettono necessariamente quelli dell'Unione Europea o dell'Agenzia Nazionale Erasmus+ -INDIRE. Né l'Unione Europea né l'autorità concedente possono essere ritenute responsabili.

Questo documento è stato creato con la collaborazione dell'intero partenariato FutureForward: Learnable Società Cooperativa a r.l. (IT) - Coordinatore del progetto, Universitat de Valencia (ES), "BUDAKOV FILMS" EOOD (BG), Odpovědná společnost, z. s. (CZ), BERLINK ETN GMBH (DE).

Questo documento è rilasciato sotto licenza creative commons attribution-noncommercial-share alike 4.0 international.



Regole di prompting per discenti adulti

Per progettare suggerimenti efficaci per gli studenti adulti, seguite questi **sei principi chiave** per garantire chiarezza, coinvolgimento e rilevanza pratica.

1. Persona – Definire chi è l'allievo o l'assistente

Regola: Identificare chiaramente il ruolo o la prospettiva che il discente (o l'assistente) deve assumere.

- Aiuta gli adulti a mettere in relazione il compito con la loro esperienza reale.
- Stabilisce le aspettative per il livello di conoscenza e il comportamento.

Esempio:

"Sei un project manager con 5 anni di esperienza nella guida di team a distanza."

2. Contesto - Definire la scena

Regola: Fornire informazioni di base per far capire agli allievi il "perché" del compito.

- Gli adulti sono motivati dalla rilevanza e dallo scopo.
- Il contesto collega l'apprendimento a situazioni di vita reale.

Esempio:

"La vostra azienda sta passando a un modello di lavoro ibrido e ha bisogno di nuove linee guida per i team."

3. Compito: essere specifici su ciò che deve essere fatto

Regola: Dare un obiettivo chiaro e perseguibile.

- Evitare l'ambiguità: gli adulti apprezzano istruzioni efficienti e mirate.

Esempio:

"Redigere un accordo di gruppo a distanza di una pagina che delinea le aspettative di comunicazione e le norme di riunione."

4. Esempificare - Fornire un modello o un riferimento

Regola: Mostrare un esempio, un riferimento o un modello di risposta (se disponibile)

- Gli adulti apprezzano gli esempi che guidano il loro approccio.
- I modelli riducono l'incertezza e aumentano la fiducia.

Esempio:

"Ecco un esempio di accordo di un altro dipartimento. Usatelo come ispirazione, ma adattatelo al vostro team."

5. Formato: specificare l'output desiderato

Regola: Indicare chiaramente il formato o la struttura previsti.

- Gli adulti preferiscono sapere come consegnare il risultato.

Esempio:

"Presentate il vostro lavoro come documento Word, utilizzando punti elenco per ogni linea guida del team."

6. Tono di voce - Corrispondere al registro emozionale

Regola: Scegliere un tono appropriato per il livello e l'ambiente del discente: incoraggiante, professionale, informale, ecc.

- Il tono influenza la motivazione, la fiducia e la chiarezza.

Esempio:

"Scrivi con un tono di sostegno e professionale, adatto a essere condiviso con i tuoi diretti collaboratori"

Mettere tutto insieme (esempi completi di prompt):

Esempio 1: Comunicazione aziendale

Obiettivo di apprendimento: sviluppare norme aziendali per migliorare la collaborazione.

Persona: siete un team leader esperto in un'azienda tecnologica di medie dimensioni.

Contesto: Il vostro team sta lottando con la comunicazione a causa di sfide lavorative ibride.

Compito: Redigere una serie di norme di squadra chiare e attuabili per migliorare la collaborazione.

Esemplificatore: utilizzate il documento "Norme del team marketing" allegato come guida.

Formato: Creare un elenco puntato in un documento di Google.

Tono di voce: Mantenete un linguaggio inclusivo, pratico e orientato al futuro.

Esempio 2: Comunicazione aziendale

Obiettivo di apprendimento: esercitarsi a scrivere e-mail professionali.

Persona: siete un rappresentante del servizio clienti di un'azienda di e-commerce.

Contesto: Un cliente ha ricevuto un prodotto sbagliato e ha lasciato una recensione negativa.

Compito: Scrivere un'e-mail professionale per scusarsi dell'errore e offrire una soluzione.

Esemplificatore: Fate riferimento all'esempio di e-mail di scuse fornito nel modulo.

Formato: Formato dell'e-mail - saluto, corpo, chiusura, firma.

Tono di voce: Educato, empatico e orientato alla soluzione.

Esempio 3: Sviluppo delle competenze informatiche

Obiettivo di apprendimento: esercitarsi nella risoluzione dei problemi e nell'assistenza agli utenti.

Persona: siete un tecnico dell'helpdesk IT di una grande organizzazione.

Contesto: Un collega non riesce ad accedere alla sua VPN da casa.

Compito: Scrivere una lista di controllo per la risoluzione dei problemi da seguire.

Esemplificatore: utilizzate il formato della "Guida al supporto per l'accesso remoto".

Formato: Elenco numerato passo dopo passo.

Tono di voce: Diretto, utile e amichevole.

Esempio 4: Istruzione e formazione

Obiettivo di apprendimento: Sviluppare materiale formativo per i nuovi assunti.

Persona: siete uno specialista L&D di un'azienda di logistica.

Contesto: State inserendo nuovo personale di magazzino.

Compito: Creare un breve testo di orientamento sulle regole di sicurezza e sull'uso delle attrezzature.

Esempio: Fare riferimento alla trascrizione del video "Introduzione alla formazione sulla sicurezza" nella biblioteca della formazione.

Formato: Formato della sceneggiatura (stile dialogo con etichette degli oratori).

Tono di voce: Incoraggiante, istruttivo e attento alla sicurezza.

Esempio 5: Leadership e gestione

Obiettivo di apprendimento: esercitarsi nel feedback delle prestazioni.

Persona: siete un caposquadra che sta conducendo un incontro individuale con un dipendente con prestazioni insufficienti.

Contesto: Il dipendente ha mancato diverse scadenze nell'ultimo mese.

Compito: Redigere i punti chiave della conversazione per dare un feedback costruttivo.

Esemplificatore: utilizzare il "Modello di feedback SBI" (Situazione, Comportamento, Impatto).

Formato: Punti elenco organizzati secondo il modello di feedback.

Tono di voce: Rispettoso, onesto e orientato alla crescita.