

PERCORSO FORMATIVO — AI GENERATIVA APPLICATA

Dispensa 3

Prompt Engineering per Non Tecnici

Gli strumenti pratici per formulare richieste efficaci, senza alcuna competenza tecnica pregressa.

A cura di Marco Consiglio

Formatore e Course Director — Contenuti aggiornati al 2026

Indice

1. Introduzione e obiettivi didattici	3
2. Che cos'è il prompt engineering, e perché non è complicato.....	4
3. I quattro elementi di una richiesta efficace.....	6
4. Fornire un ruolo e un contesto: la tecnica del ruolo assegnato.....	9
5. Essere specifici sul formato desiderato	11
6. L'approccio conversazionale: affinare progressivamente	13
7. Fornire esempi per orientare lo stile della risposta	15
8. Errori comuni da evitare nella formulazione delle richieste.....	17
9. Caso pratico guidato.....	18
10. Glossario dei termini chiave.....	20
11. Checklist finale e autoverifica.....	21
12. Riferimenti e risorse aggiornate al 2026	22

1. Introduzione e obiettivi didattici

Questa dispensa prosegue il percorso AI Generativa Applicata, affrontando il prompt engineering, ovvero l'arte pratica di formulare richieste efficaci a uno strumento di AI generativa, già più volte accennata nelle dispense precedenti di questo percorso come elemento centrale per un utilizzo professionale efficace.

Applicando quanto già presentato nella Dispensa 2 di questo percorso a proposito del funzionamento di base di questi strumenti, questa dispensa traduce quella comprensione teorica in strumenti pratici e immediatamente applicabili, senza richiedere alcuna competenza tecnica di programmazione, coerentemente con il termine stesso prompt engineering, che nella pratica quotidiana ha ben poco a che fare con l'ingegneria informatica in senso tecnico.

A chi si rivolge questa dispensa

Si rivolge a chi ha seguito le prime due dispense di questo percorso e desidera acquisire, partendo da zero, gli strumenti pratici di base per formulare richieste efficaci a uno strumento di AI generativa.

Obiettivi di apprendimento

1. Comprendere che cos'è il prompt engineering e perché è accessibile a chiunque;
2. Conoscere i quattro elementi di una richiesta efficace;
3. Saper utilizzare la tecnica del ruolo assegnato;
4. Saper specificare con chiarezza il formato desiderato per una risposta;
5. Comprendere e applicare l'approccio conversazionale per affinare progressivamente un risultato;
6. Saper fornire esempi efficaci, e riconoscere gli errori comuni da evitare.

2. Che cos'è il prompt engineering, e perché non è complicato

Applicando quanto già presentato nella Dispensa 1 di questo percorso a proposito del primo luogo comune sfatato, iniziamo chiarendo che cosa si intende realmente con il termine prompt engineering, spesso percepito come più tecnico e complesso di quanto sia nella pratica quotidiana.

Una definizione operativa

Il prompt engineering è l'insieme di pratiche e accorgimenti attraverso cui un utilizzatore formula una richiesta (un prompt) a uno strumento di AI generativa, in modo da ottenere una risposta il più possibile pertinente, accurata, e utile rispetto alle proprie esigenze specifiche.

Perché il nome può risultare fuorviante

Applicando quanto già presentato nella Dispensa 1 di questo percorso a proposito dell'accessibilità di questa tecnologia, il termine ingegneria, mutuato dall'inglese, può suggerire un livello di tecnicismo che nella pratica quotidiana non è affatto richiesto: formulare una richiesta efficace assomiglia molto più a saper comunicare chiaramente con un collaboratore competente ma privo di informazioni specifiche sul proprio contesto, che a scrivere codice informatico o a padroneggiare concetti tecnici complessi.

Un chiarimento sulla distinzione con l'ingegneria informatica tradizionale

Un chiarimento utile per evitare confusione: esiste un ambito distinto, riservato a specialisti tecnici, che si occupa della progettazione e dell'ottimizzazione tecnica approfondita di sistemi basati su questi strumenti, ad esempio nella costruzione di applicazioni software complesse che li integrano. Questo ambito specialistico, pur condividendo il medesimo termine inglese nella propria denominazione, richiede competenze di programmazione e conoscenze tecniche significativamente più approfondite rispetto a quanto presentato in questa dispensa, che si concentra invece specificamente sull'utilizzo diretto e conversazionale di questi strumenti da parte di un professionista non tecnico, l'ambito realmente rilevante per il pubblico a cui si rivolge questo percorso.

Un'analogia utile: delegare un compito a un nuovo collaboratore

Applicando quanto già presentato nella Dispensa 2 di questo percorso a proposito dell'assenza di memoria automatica di questi strumenti, un'analogia particolarmente efficace per comprendere il prompt engineering consiste nell'immaginare di delegare un compito a un nuovo collaboratore, competente ma privo di qualunque conoscenza pregressa del proprio contesto specifico: più le istruzioni fornite sono chiare, contestualizzate, e specifiche, migliore sarà tipicamente il risultato ottenuto, esattamente come accadrebbe delegando un compito reale a una persona.

I limiti di questa analogia

Applicando lo stesso principio di onestà metodologica già presentato nella Dispensa 2 di questo percorso a proposito dell'analogia del completamento automatico, anche questa analogia, per quanto utile, presenta un limite importante da riconoscere: un nuovo collaboratore umano, con il tempo, costruisce progressivamente memoria del contesto condiviso e richiede sempre meno istruzioni esplicite, mentre uno strumento di AI generativa, salvo le funzionalità di memoria specifiche già accennate nella Dispensa 2 di questo percorso, mantiene sostanzialmente costante questa necessità di contestualizzazione esplicita a ogni nuova conversazione, un elemento che un utilizzatore dovrebbe tenere presente per calibrare correttamente le proprie aspettative nel tempo.

3. I quattro elementi di una richiesta efficace

Presentiamo ora uno strumento pratico centrale di questa dispensa: i quattro elementi che, se presenti in una richiesta, tendono sistematicamente a produrre risposte più pertinenti e utili.

Primo elemento: il compito specifico

Indicare con chiarezza che cosa si desidera ottenere, evitando richieste eccessivamente vaghe: non semplicemente scrivimi qualcosa sul nostro prodotto, ma scrivi un paragrafo introduttivo di circa cento parole che presenti il nostro prodotto a un cliente che non lo conosce ancora.

Secondo elemento: il contesto rilevante

Applicando quanto già presentato nella Dispensa 2 di questo percorso a proposito dell'assenza di memoria automatica, fornire il contesto necessario, che lo strumento non possiede automaticamente, è spesso l'elemento che fa la maggiore differenza nella qualità di una risposta: informazioni sul settore di attività, sul pubblico destinatario, su vincoli specifici, o su elementi già decisi in precedenza, tutte informazioni che un collega umano avrebbe già a disposizione, ma che uno strumento di AI generativa richiede vengano fornite esplicitamente.

Terzo elemento: il formato desiderato

Specificare la forma in cui si desidera ricevere la risposta (un elenco puntato, una tabella, un testo continuo, una lunghezza approssimativa), un elemento che sarà approfondito con maggiore dettaglio nel capitolo 5 di questa dispensa.

Quarto elemento: il tono e il registro comunicativo

Indicare il tono desiderato (formale, colloquiale, tecnico, accessibile a un pubblico generico), un elemento particolarmente rilevante per contenuti destinati a essere utilizzati direttamente in un contesto professionale, senza necessità di una revisione stilistica estesa.

Un quinto elemento complementare: i vincoli da rispettare

Un ultimo elemento, distinto dai quattro già presentati ma spesso ugualmente rilevante nella pratica professionale, riguarda i vincoli specifici che una risposta dovrebbe rispettare: evitare determinati termini tecnici non familiari al pubblico destinatario, includere obbligatoriamente un riferimento normativo specifico, o rispettare un limite massimo di caratteri imposto da un modulo o una piattaforma esterna. Esplicitare questi vincoli fin dalla richiesta iniziale, piuttosto che scoprirli solo dopo aver ricevuto una risposta che non li rispetta, riduce il numero di cicli di affinamento necessari, secondo il principio dell'approccio conversazionale che sarà approfondito nel capitolo 6 di questa dispensa.

Un esempio di richiesta che integra tutti e quattro gli elementi

Esempio di richiesta completa

Sei un assistente che supporta un ufficio commerciale di una PMI manifatturiera [contesto]. Scrivi un'email di follow-up per un cliente che non ha risposto a un preventivo inviato due settimane fa [compito specifico]. Il tono deve essere professionale ma non formale [tono]. La lunghezza deve essere di circa ottanta parole, in un unico paragrafo [formato].

4. Fornire un ruolo e un contesto: la tecnica del ruolo assegnato

Applicando quanto già presentato nel capitolo 3 di questa dispensa a proposito del contesto rilevante, approfondiamo ora una tecnica specifica particolarmente efficace: l'assegnazione esplicita di un ruolo allo strumento prima di formulare la propria richiesta specifica.

Come funziona questa tecnica

La tecnica del ruolo assegnato consiste nell'aprire la propria richiesta specificando esplicitamente il ruolo o la prospettiva che lo strumento dovrebbe assumere nel formulare la risposta, ad esempio agisci come un consulente di marketing con esperienza nel settore alimentare, prima di procedere con la richiesta specifica.

Perché questa tecnica è efficace

Applicando quanto già presentato nella Dispensa 2 di questo percorso a proposito di come questi strumenti prevedono la continuazione più plausibile sulla base del contesto fornito, assegnare esplicitamente un ruolo orienta lo strumento verso un registro linguistico, un livello di dettaglio tecnico, e una prospettiva coerenti con quel ruolo specifico, producendo tipicamente risposte più mirate rispetto a una richiesta identica formulata senza questa premessa, un effetto che, pur non essendo garantito in modo assoluto, si dimostra empiricamente utile nella pratica quotidiana.

Un principio di coerenza tra il ruolo assegnato e la richiesta effettiva

Un elemento pratico da considerare per un utilizzo efficace di questa tecnica: il ruolo assegnato dovrebbe essere realisticamente coerente con il compito richiesto successivamente, evitando combinazioni forzate o contraddittorie che potrebbero confondere piuttosto che orientare la risposta. Assegnare il ruolo di un consulente legale per poi richiedere un consiglio di marketing, ad esempio, produce tipicamente risultati meno coerenti rispetto a un abbinamento naturale tra il ruolo assegnato e la natura specifica della richiesta, un principio che un utilizzatore dovrebbe considerare nella scelta del ruolo più appropriato per ciascun compito specifico.

Alcuni esempi di ruoli utili in contesti professionali diversi

Ruolo assegnato	Utile per
Un revisore editoriale esperto	Migliorare la chiarezza e la correttezza di un testo già scritto
Un analista finanziario	Interpretare dati numerici con un linguaggio tecnico appropriato
Un cliente scettico	Anticipare obiezioni a una proposta commerciale

Una variante utile: assegnare un ruolo anche a se stessi

Una variante di questa tecnica, meno diffusa ma altrettanto utile, consiste nel fornire allo strumento non solo il ruolo che dovrebbe assumere, ma anche una descrizione sintetica del proprio ruolo professionale e del proprio livello di competenza sull'argomento trattato: comunicare, ad esempio, sono un responsabile amministrativo senza formazione tecnica in materia fiscale internazionale aiuta lo strumento a calibrare il livello di semplificazione o di dettaglio tecnico più appropriato nella propria risposta, evitando sia una spiegazione eccessivamente elementare per chi possiede già una competenza di base, sia una risposta eccessivamente tecnica per chi si avvicina per la prima volta a un determinato argomento specialistico.

5. Essere specifici sul formato desiderato

Applicando quanto già presentato nel capitolo 3 di questa dispensa a proposito del terzo elemento di una richiesta efficace, approfondiamo ora concretamente come specificare il formato desiderato per una risposta, un accorgimento pratico che riduce significativamente il tempo di successiva rielaborazione manuale.

I formati tipici richiedibili

- Un elenco puntato o numerato, utile per riepiloghi, istruzioni sequenziali, o confronti tra opzioni diverse;
- Una tabella, utile per confronti strutturati tra più elementi secondo più dimensioni, secondo lo stesso principio già presentato nella Dispensa 4 del percorso Business Manager di questa collana a proposito della comunicazione visiva;
- Un testo continuo, utile per comunicazioni narrative come email o brevi relazioni;
- Una struttura con titoli e sottotitoli, utile per documenti più estesi che beneficiano di una navigazione più agevole.

Perché specificare il formato riduce il tempo di rielaborazione

Un elemento pratico che merita una sottolineatura esplicita: un contenuto generato senza indicazioni di formato tende ad assumere una struttura predefinita, spesso un testo continuo discorsivo, che potrebbe richiedere una successiva riformattazione manuale significativa se l'esigenza reale era diversa, ad esempio una tabella comparativa da inserire direttamente in una presentazione. Investire pochi secondi aggiuntivi per specificare il formato desiderato fin dalla richiesta iniziale, secondo quanto già presentato in questo capitolo, si traduce tipicamente in un risparmio di tempo complessivo significativamente superiore rispetto al tempo necessario per una riformattazione manuale successiva.

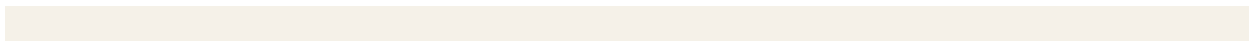
Specificare esplicitamente la lunghezza desiderata

Un accorgimento pratico spesso trascurato: specificare esplicitamente la lunghezza approssimativa desiderata (in numero di parole, di righe, o di paragrafi) riduce significativamente il rischio di ricevere una risposta eccessivamente sintetica o, al contrario, eccessivamente estesa rispetto alle proprie esigenze, un elemento particolarmente utile quando il contenuto generato deve rispettare vincoli specifici, come lo spazio disponibile in un modulo o in una comunicazione con un limite di caratteri.

Un esempio di richiesta con formato esplicito

Esempio di richiesta con formato esplicito

Confronta tre possibili fornitori per l'acquisto di materiale da ufficio, presentando il risultato in una tabella con tre colonne: nome del fornitore, vantaggio principale, e svantaggio principale. Non più di una riga di testo per cella.



6. L'approccio conversazionale: affinare progressivamente

Applicando quanto già presentato nella Dispensa 1 di questo percorso a proposito del quinto luogo comune sfatato, approfondiamo ora un principio centrale per un utilizzo efficace di questi strumenti: l'approccio conversazionale e iterativo, distinto dal tentativo di formulare fin da subito la richiesta perfetta.

Un principio fondamentale: la prima richiesta non deve essere perfetta

Applicando quanto già presentato nella Dispensa 1 di questo percorso, un errore frequente in chi si avvicina per la prima volta a questi strumenti consiste nel dedicare un tempo eccessivo alla formulazione di una prima richiesta perfettamente calibrata, un approccio spesso meno efficace di una richiesta iniziale semplice, seguita da richieste di affinamento successive sulla base della risposta effettivamente ricevuta: un dialogo progressivo, non un tentativo isolato di ottenere il risultato ideale al primo colpo.

Un limite pratico da conoscere: l'accumulo di richieste contraddittorie

Applicando quanto già presentato nella Dispensa 2 di questo percorso a proposito della finestra di contesto, un limite pratico di questo approccio conversazionale riguarda il rischio di accumulare, nel corso di una conversazione molto estesa, richieste di affinamento parzialmente contraddittorie tra loro (rendi più sintetico, poi sviluppa maggiormente, poi torna a sintetizzare), che possono generare confusione nello strumento su quale versione considerare come punto di partenza più aggiornato. Un utilizzatore dovrebbe, periodicamente, richiedere esplicitamente una versione consolidata e completa del contenuto elaborato fino a quel momento, invece di continuare ad accumulare correzioni parziali senza mai un punto di sintesi chiaro.

Un ultimo consiglio pratico: salvare le versioni intermedie di maggior valore

Un consiglio pratico finale, utile specialmente per compiti di una certa complessità: durante un lungo dialogo di affinamento progressivo, può capitare che una versione intermedia risulti in alcuni aspetti migliore di quella successiva, ad esempio con una formulazione più efficace di un singolo paragrafo poi persa in una revisione successiva più ampia. Copiare e conservare a parte le formulazioni particolarmente riuscite, mano a mano che emergono nel corso della conversazione, evita di doverle recuperare a ritroso o, peggio, di perderle definitivamente in favore di una versione complessivamente più recente ma non necessariamente migliore su ogni singolo dettaglio già affinato in precedenza.

Le tipiche richieste di affinamento

- Rendi questo testo più sintetico, oppure, al contrario, sviluppa maggiormente questo punto;
- Usa un tono più formale (o più colloquiale) per questo contenuto;

- Riformula questa parte, che non mi convince pienamente;
- Aggiungi un esempio concreto a supporto di questo argomento.

Un esempio di dialogo progressivo

Passaggio	Richiesta
1	Scrivi una bozza di comunicato per il lancio di un nuovo prodotto
2	Rendi il primo paragrafo più diretto e meno formale
3	Aggiungi una frase conclusiva con una chiamata all'azione

7. Fornire esempi per orientare lo stile della risposta

Presentiamo ora una tecnica pratica particolarmente efficace, spesso indicata come apprendimento tramite esempi: fornire allo strumento uno o più esempi concreti dello stile o del formato desiderato, invece di descriverlo solo a parole.

Perché fornire esempi è spesso più efficace di descriverli

Applicando quanto già presentato nella Dispensa 2 di questo percorso a proposito di come questi strumenti prevedono la continuazione più plausibile sulla base del contesto fornito, un esempio concreto comunica implicitamente moltissime informazioni (il tono, la struttura, il livello di dettaglio) che sarebbe difficile e dispendioso descrivere esaustivamente a parole: mostrare un esempio di email già scritta in passato, e chiedere di scrivere una nuova email nello stesso stile, tende a produrre risultati più coerenti rispetto a una descrizione puramente verbale dello stile desiderato.

Un esempio pratico di questa tecnica

Esempio di richiesta con esempio fornito

Ecco un esempio di come scriviamo solitamente le nostre comunicazioni ai fornitori: [esempio inserito]. Scrivi una nuova comunicazione nello stesso stile per sollecitare una consegna in ritardo.

Un principio pratico per costruire un proprio repertorio di esempi

Applicando quanto già presentato nella Dispensa 1 di questo percorso a proposito del consiglio pratico di tenere un diario dei primi utilizzi, un professionista può costruire progressivamente un proprio piccolo repertorio di esempi rappresentativi (un'email tipo, un formato di report ricorrente) da riutilizzare rapidamente in richieste future, riducendo il tempo necessario per ottenere risultati coerenti con il proprio stile comunicativo abituale.

Un principio di cautela sui contenuti sensibili negli esempi

Un ultimo elemento pratico da considerare, che sarà approfondito con maggiore dettaglio normativo nelle dispense di questo percorso dedicate alla privacy e alla protezione dei dati: quando si forniscono esempi tratti da comunicazioni reali già scambiate con clienti o fornitori, un utilizzatore dovrebbe verificare che questi esempi non contengano informazioni sensibili o riservate (dati personali di terzi, informazioni commerciali strettamente confidenziali) prima di condividerli con uno strumento di AI generativa, specialmente quando lo strumento utilizzato non offre garanzie esplicite sulla gestione riservata di questi contenuti, un principio di prudenza che sarà approfondito sistematicamente più avanti in questo percorso.

8. Errori comuni da evitare nella formulazione delle richieste

Concludiamo la parte teorica di questa dispensa con una rassegna degli errori più comuni nella formulazione delle richieste, applicando gli strumenti già presentati nei capitoli precedenti per riconoscerli e correggerli.

Il primo errore: richieste eccessivamente vaghe

Applicando quanto già presentato nel capitolo 3 di questa dispensa a proposito del primo elemento di una richiesta efficace, una richiesta come aiutami con questo documento, priva di indicazioni specifiche su che cosa fare concretamente, tende a produrre risposte generiche o a richiedere uno scambio più lungo del necessario per chiarire l'effettiva esigenza, un tempo che una richiesta iniziale più specifica avrebbe potuto risparmiare.

Il secondo errore: omettere il contesto rilevante

Applicando quanto già presentato nel capitolo 3 di questa dispensa a proposito del secondo elemento di una richiesta efficace, dare per scontato che lo strumento possieda già informazioni sul proprio specifico contesto aziendale o professionale, un errore diretto conseguenza di quanto già presentato nella Dispensa 2 di questo percorso a proposito dell'assenza di memoria automatica di questi strumenti.

Il terzo errore: accettare acriticamente la prima risposta

Applicando quanto già presentato nel capitolo 6 di questa dispensa a proposito dell'approccio conversazionale, non sfruttare la possibilità di affinare progressivamente una risposta iniziale non pienamente soddisfacente, accontentandosi di un risultato mediocre quando poche richieste di affinamento aggiuntive avrebbero potuto produrre un risultato significativamente migliore.

Il quarto errore: richieste eccessivamente lunghe e disorganizzate

Un ultimo errore comune, distinto dai tre già presentati ma altrettanto rilevante nella pratica quotidiana, riguarda la formulazione di richieste eccessivamente lunghe e disorganizzate, che accumulano molteplici compiti diversi in un'unica formulazione confusa, senza una struttura chiara. Applicando quanto già presentato nel capitolo 3 di questa dispensa a proposito dei quattro elementi di una richiesta efficace, è generalmente più produttivo suddividere un compito complesso in richieste più circoscritte e sequenziali, secondo l'approccio conversazionale già presentato nel capitolo 6 di questa dispensa, piuttosto che tentare di ottenere in un'unica richiesta particolarmente estesa un risultato che integri troppe esigenze diverse contemporaneamente, un approccio che tende a produrre risposte meno precise su ciascun singolo aspetto richiesto.

Un principio di sintesi per l'intera dispensa

Un principio di sintesi per l'intera dispensa

Il prompt engineering, in tutte le dimensioni presentate in questa dispensa — i quattro elementi di una richiesta efficace, la tecnica del ruolo assegnato, la specificazione del formato, l'approccio conversazionale, l'uso di esempi, gli errori comuni da evitare — si conferma una competenza pratica e accessibile, costruita attraverso la stessa pratica ripetuta già presentata nella Dispensa 1 di questo percorso, non attraverso competenze tecniche specialistiche.

Un ultimo elemento: la comunicazione efficace come competenza trasferibile

Un'ultima riflessione conclude questa dispensa: molti degli elementi presentati in questo capitolo — la chiarezza nel definire un compito, la capacità di fornire contesto rilevante, l'attenzione al registro comunicativo appropriato per un interlocutore specifico — non sono competenze nuove e specifiche di questi strumenti, ma qualità di comunicazione efficace che un professionista maturo ha probabilmente già sviluppato nel corso della propria carriera, delegando compiti a colleghi, formando nuovi collaboratori, o comunicando con clienti e fornitori. Il prompt engineering, in questo senso, non richiede l'apprendimento di una competenza radicalmente nuova, ma l'applicazione di una competenza comunicativa già posseduta a un nuovo interlocutore, per quanto artificiale, che richiede semplicemente maggiore esplicitazione rispetto a un collega umano dotato di contesto condiviso.

9. Caso pratico guidato

Concludiamo la parte teorica con un caso pratico semplificato, che applica gli strumenti presentati in questa dispensa.

Il contesto

Riprendiamo il caso già presentato nelle dispense precedenti di questo percorso: il responsabile amministrativo, dopo le prime esperienze già presentate nelle Dispense 1 e 2 di questo percorso, affronta un nuovo compito più articolato: la preparazione di una comunicazione formale destinata ai fornitori dell'azienda, relativa a un cambiamento nelle condizioni di pagamento.

Passo 1 — Costruzione di una richiesta con i quattro elementi

Applicando gli strumenti del capitolo 3, viene formulata una prima richiesta che integra un compito specifico (comunicare il cambiamento delle condizioni di pagamento), un contesto rilevante (il settore manifatturiero dell'azienda, la relazione consolidata con i fornitori storici), un formato desiderato (una lettera formale di circa centocinquanta parole), e un tono appropriato (professionale e rassicurante).

Passo 2 — Applicazione della tecnica del ruolo assegnato

Applicando gli strumenti del capitolo 4, la richiesta viene preceduta dall'assegnazione di un ruolo specifico, agisci come un responsabile amministrativo con lunga esperienza nella gestione dei rapporti con i fornitori, per orientare il registro comunicativo verso un tono coerente con il ruolo effettivamente ricoperto.

Passo 3 — Affinamento progressivo della prima bozza

Applicando gli strumenti del capitolo 6, la prima bozza ricevuta viene giudicata troppo burocratica: viene richiesto di rendere il tono più caldo e personale, mantenendo comunque la necessaria formalità, un esempio concreto dell'approccio conversazionale già presentato in quel capitolo.

Passo 4 — Utilizzo di un esempio precedente come riferimento

Applicando gli strumenti del capitolo 7, viene fornito allo strumento un esempio di una comunicazione simile già inviata in passato ai fornitori, per calibrare più precisamente lo stile della nuova comunicazione sul registro comunicativo abituale dell'azienda.

Passo 5 — Verifica finale e correzione manuale

Applicando quanto già presentato nella Dispensa 1 di questo percorso a proposito del giudizio esperto come filtro indispensabile, il responsabile amministrativo rivede la versione finale, correggendo un dettaglio specifico non pienamente coerente con un accordo particolare già in

essere con un fornitore specifico, un'informazione che solo la propria conoscenza diretta della relazione poteva fornire.

Che cosa insegna questo caso

Il caso mostra come l'applicazione sistematica degli elementi presentati in questa dispensa — contesto esplicito, ruolo assegnato, formato specifico, affinamento progressivo, esempi di riferimento — produca un risultato significativamente più efficace rispetto a una richiesta generica isolata, pur richiedendo sempre, come fase finale, il giudizio esperto del professionista per una verifica e una correzione puntuale.

10. Glossario dei termini chiave

Come per le dispense precedenti di questo percorso, riportiamo un glossario di sintesi dei principali termini introdotti.

Prompt engineering	Insieme di pratiche per formulare richieste efficaci a uno strumento di AI generativa.
Prompt	La richiesta o istruzione fornita a uno strumento di AI generativa.
Tecnica del ruolo assegnato	Pratica di specificare esplicitamente un ruolo o una prospettiva che lo strumento dovrebbe assumere.
Approccio conversazionale	Pratica di affinare progressivamente un risultato attraverso richieste successive, non un unico tentativo.

11. Checklist finale e autoverifica

Come per le dispense precedenti, dedichiamo un momento all'autoverifica personale prima di proseguire.

Domande di autoverifica

1. Sapresti spiegare perché il termine prompt engineering può risultare fuorviante?
2. Ricordi i quattro elementi di una richiesta efficace?
3. Sapresti spiegare come funziona la tecnica del ruolo assegnato?
4. Ricordi perché è utile specificare esplicitamente il formato desiderato?
5. Sapresti spiegare il principio dell'approccio conversazionale?
6. Ricordi almeno due errori comuni da evitare nella formulazione delle richieste?

Come procedere

Se le risposte sono arrivate con sicurezza, si può proseguire con la Dispensa 4, dedicata a tecniche di prompt engineering più avanzate. In caso di incertezza, si consiglia di rileggere i capitoli corrispondenti, in particolare quelli relativi ai quattro elementi di una richiesta efficace e all'approccio conversazionale.

12. Riferimenti e risorse aggiornate al 2026

Per approfondimenti autonomi, si segnalano alcune categorie di risorse utili:

- Le guide introduttive al prompt engineering pubblicate dai principali fornitori di strumenti di AI generativa;
- Raccolte di esempi di richieste efficaci per compiti professionali comuni, disponibili in numerose pubblicazioni divulgative;
- Comunità professionali dedicate alla condivisione di tecniche pratiche di prompt engineering;
- La sperimentazione diretta e ripetuta, la risorsa più efficace per consolidare queste tecniche nella propria pratica quotidiana.

Chiusura della Dispensa 3

Con questa dispensa prosegue il percorso AI Generativa Applicata, fornendo gli strumenti pratici di base per formulare richieste efficaci. La dispensa successiva approfondirà tecniche di prompt engineering più avanzate, per affrontare compiti professionali di maggiore complessità.

Marco Consiglio

Formatore e Course Director — 2026