BUSINESS
AUTOMATIONS

DUE STRUMENTI. USATI BENE.

Come far fruttare davvero i soldi spesi per ChatGPT e Claude.

UNA GUIDA PRATICA PER CHI HA UN'ATTIVITÀ DA GESTIRE

BUSINESSAUTOMATIONS.GROUP

MOLTI LO USANO COME GOOGLE

Una domanda di una riga produce una risposta con una riga di ragionamento. Non è lo strumento a essere mediocre. È il brief a esserlo.

Molti scrivono all'IA come farebbero in una casella di ricerca: la domanda più breve possibile, sperando nel meglio. Google è fatto per questo. Questi strumenti no.

TRATTALO COME UN NUOVO COLLABORATORE, NON COME UN MOTORE DI RICERCA

Un nuovo collaboratore capace, che però non sa nulla di te. Spiegagli chi è il cliente. Mostragli due lavori che hai già fatto. Digli che risultato vuoi e quanto deve essere lungo.

Non ti aspetteresti mai un buon preventivo da una richiesta come «scrivi un'email di preventivo». Dai contesto, esempi e una richiesta chiara: il risultato smette di essere mediocre. Tutte le pagine che seguono mettono in pratica questa frase.

SCEGLI IN BASE AL LAVORO, NON ALLA MODA

CHATGPT

RAPIDITÀ QUOTIDIANA

Risposte, idee, bozze veloci, voce quando sei in movimento. Quello che apri tra un lavoro e l'altro, mentre aspetti che sia pronto il caffè.

Il generalista che hai in tasca.

CLAUDE

LETTURE E SCRITTURE IMPEGNATIVE

Contratti, bandi, proposte. Tutto ciò che è lungo, dove tono e dettagli contano e una riga sfuggita può costare denaro.

Lo specialista alla scrivania.

Puoi iniziare gratis con entrambi; i piani a pagamento costano circa £16-20 al mese. Non serve abbonarsi a entrambi dal primo giorno. Scegli in base al lavoro che fai più spesso.

MOSSA 1 DI CINQUE

1 SPIEGAGLI IL LAVORO COME A UN NUOVO COLLABORATORE

LA TECNICA - PRIMA IL CONTESTO

Fornisci il contesto prima di chiedere qualsiasi cosa. La differenza tra un risultato inutile e uno utilizzabile dipende quasi sempre da ciò che hai dato allo strumento, non dallo strumento stesso.

MALE	«Scrivi un’email di preventivo.»
BENE	Incolla gli ultimi due preventivi, aggiungi i dettagli di questo lavoro, poi chiedi: «usa il mio tono, meno di 150 parole».

IL RISULTATO

UN PREVENTIVO CHE SEMBRA SCRITTO DA TE

2 INCOLLA TUTTO

LA TECNICA - FAI DOMANDE, NON CHIEDERE UN RIASSUNTO

Non chiedere soltanto di accorciare un documento di quaranta pagine. Fagli delle domande. Incolla tutto e mettilo alla prova.

CHIEDI	«Che cosa manca, quali sono i rischi e quali punti contesteresti?»
STRUMENTO	È il terreno di Claude. I documenti lunghi sono ciò per cui è stato costruito.

IL RISULTATO

UNA CLAUSOLA SULLE TRATTENUTE IN UN SUBAPPALTO INDIVIDUATA PRIMA DI FIRMARE

3 FATTI CONTRADDIRE

LA TECNICA - NIENTE COMPIACENZA

Se lo lasci fare, ti darà ragione tutto il giorno. L’accordo fine a sé stesso non serve. Fagli sostenere la tesi opposta prima che lo faccia il cliente.

CHIEDI	«Che cosa direbbe un cliente difficile? Sostieni una posizione contraria alla mia.»
POI	Risolvi le due obiezioni a cui non sai rispondere. Solo dopo, invia.

IL RISULTATO

UN ERRORE DA £2.000 EVITATO PRIMA DELLA CONSEGNA

MOSSA 4 DI CINQUE

4 CREA UN ARCHIVIO DEL TUO STILE

LA TECNICA - INSEGNAGLIELO UNA VOLTA

Molti rispiegano chi sono ogni volta. Fallo bene una volta sola e conserva quel contesto dove lo strumento possa trovarlo.

FAI	Incolla tre email passate di cui sei soddisfatto: «impara il mio stile».
CONSERVA	Un Progetto dedicato per ogni cliente, così non dovrai rispiegare il contesto.

IL RISULTATO

OGNI RISPOSTA NEL TUO STILE, IN TRENTA SECONDI

5 PARLAGLI

LA TECNICA - MODALITÀ VOCALE TRA UN LAVORO E L’ALTRO

Scrivere è il collo di bottiglia. Parlare no. Detta il resoconto del sopralluogo nel tragitto di ritorno e la bozza del preventivo sarà pronta prima del tuo arrivo.

DI’	«Ho appena visto un lavoro a Leeds. Ecco che cosa comporta. Prepara una bozza del preventivo.»
ANCHE	Fotografa una lettera, una specifica tecnica o un contatore e fai delle domande.

IL RISULTATO

IL FURGONE DIVENTA L’UFFICIO

QUANDO NON FIDARTI

Può sbagliare con grande sicurezza. Non spesso, ma in modo convincente, con lo stesso tono fermo che usa quando ha ragione. Numeri, formulazioni legali, qualsiasi cosa destinata a HMRC, l’autorità fiscale britannica: rileggila personalmente prima di inviarla. Tratta ogni bozza come il lavoro di una persona capace che non ha ancora controllato ciò che ha fatto. Questa abitudine richiede trenta secondi e fa la differenza tra uno strumento su cui puoi contare e uno che prima o poi ti mette in imbarazzo.

A FIRMARE SEI SEMPRE TU.

DIECI LAVORI FATTI QUESTA SETTIMANA

01 LA FATTURA SCADUTA

«Sollecita il pagamento della fattura [numero], di £[importo], scaduta da [X] giorni. È il secondo sollecito: tono fermo ma cordiale, senza compromettere il rapporto. Meno di 100 parole.»

02 IL PROMEMORIA SUL PREVENTIVO

«Ricontatta [nome], che non ha risposto al mio preventivo per [lavoro], inviato il [data]. Due brevi paragrafi, senza pressioni, offrendo di parlarne insieme.»

03 LA RICHIESTA DI RECENSIONE

«Scrivi un messaggio di 40 parole per chiedere a [nome] una recensione su Google dopo [lavoro]. Cordiale, non insistente, con il link alla fine.»

04 LA RISPOSTA AL RECLAMO

«Rispondi a questo reclamo. Prima dimmi che cosa sta davvero irritando il cliente, al di là delle parole. Poi abbassa la tensione, assumiti la responsabilità di ciò che dipende effettivamente da noi e proponi un prossimo passo chiaro: [incolla]»

05 L’ANNUNCIO DI LAVORO

«Scrivi un annuncio per un [ruolo] in [zona], con una retribuzione di [retribuzione]. Usa un linguaggio semplice, descrivi come si svolge davvero la giornata ed evita le formule aziendali vuote.»

DIECI LAVORI FATTI QUESTA SETTIMANA

06 I PUNTI CRITICI DEL CONTRATTO

«Leggi questo contratto come se dovessi tutelarmi. Elenca tutte le clausole che dovrei contestare, senza limitarne il numero, e suggerisci che cosa dire. Ordinale in base a quelle che possono costarmi di più: [incolla]»

07 DAGLI APPUNTI ALLE AZIONI

«Trasforma questi appunti in azioni, ognuna con un responsabile e una data. Segnala tutto ciò che è rimasto poco chiaro: [incolla]»

08 LA LETTERA DI AUMENTO PREZZI

«Comunica ai clienti che i prezzi aumenteranno del [%] dal [data]. Una ragione onesta, senza scusarti, un solo paragrafo e una chiusura cordiale.»

09 IL RIASSUNTO DEL BANDO

«Riassumi questo bando: che cosa viene richiesto, le scadenze, che cosa potrebbe escluderci e che cosa dovremmo scrivere: [incolla]»

10 LA LETTERA DI HMRC

«Spiega questa lettera in un linguaggio semplice: che cosa dice, che cosa mi viene richiesto, che cosa succede se la ignoro ed entro quando devo agire. Poi dimmi su che cosa hai dei dubbi: [incolla]»

STRUMENTI CHE GUIDI TU, SISTEMI CHE LAVORANO DA SOLI

Noterai questo schema. La prima volta che usi un prompt ti sembra ingegnoso. Alla quinta diventa una seccatura, e sei ancora tu a dover copiare, incollare e ricordare ogni cosa.

È questo il confine tra gli strumenti che guidi tu e i sistemi che lavorano da soli. Quando un lavoro si ripete ogni settimana, può essere eseguito senza di te. È ciò che costruiamo.

Raccontaci quale lavoro ti porta via la settimana.