Materiael Extra del corso
Crea il tuo Agente AI con **Claude Code** - Raffaele Gaito

100 casi d'uso di Claude Code *nei lavoro d'ufficio*

Idee pratiche per usare Claude Code ogni giorno, anche se non sei un programmatore



SCOPRI IL MIO CORSO

Crea il tuo Agente AI con Claude Code

Il corso completo per trasformare l'AI nel tuo braccio destro

Non devi saper programmare. Ti basta un computer (Mac, Windows, Linux) per risparmiare ore di lavoro con Claude.
Delega task ripetitivi, analisi, ricerche e attività e fai solo il lavoro che conta.

- Vedi il Programma
- Acquista il corso

100 casi d'uso di Claude Code nei lavori d'ufficio

Idee pratiche per usare Claude Code ogni giorno, anche se non sei un programmatore

Introduzione

Questo documento raccoglie 100 idee su come usare Claude Code nei lavori d'ufficio, organizzate in 10 macro-aree. Non è un manuale tecnico, non è un corso, non è una raccolta di prompt da copiare. È una biblioteca di idee.

Lo scopo è semplice: mostrarti, attraverso esempi concreti, cosa puoi fare con Claude Code una volta capita la logica di base (workspace, contesto, skill). Vale per chi non ha mai scritto una riga di codice, perché qui non si parla di programmazione ma di lavoro: riunioni, documenti, mail, decisioni, knowledge management, dati. Il tipo di lavoro che fa la maggior parte di noi tutti i giorni.

Indice

1. Riunioni e meeting management

2. Gestione team e persone

3. Email e comunicazione professionale

4. Documenti e scrittura professionale

5. Vendita e relazione clienti

6. Ricerca e analisi

7. Produttività personale

8. Knowledge management personale

9. Formazione e didattica

10. Lavoro con dati e tabelle

1. Riunioni e meeting management

1.1 Generazione di minute di riunione da trascrizione

Perfetta per: *manager, project manager, team lead, consulenti, formatori, founder*

Si parte da una trascrizione di una riunione (Zoom, Meet, Teams, registrazione audio convertita in testo) e si arriva a una minuta strutturata con punti discussi, decisioni prese, azioni con responsabili e scadenze. La skill può leggere automaticamente i transcript dalla cartella `riunioni/trascrizioni/`, salvare la minuta con naming `YYYY-MM-DD-titolo.md` nella cartella `riunioni/minute/`, e a livello evoluto generare bozze email di follow-up per ogni partecipante. Skill di lavoro classica: nasce semplice (transcript in entrata, riassunto in chat) e cresce per gestire file, partecipanti e mail in autonomia. È il caso a più alto valore percepito: 30 minuti di lavoro manuale diventano 3 minuti di revisione.

1.2 Estrazione di task e attività con assegnatari e scadenze

Perfetta per: *project manager, team lead, manager, scrum master, consulenti, founder*

A volte non serve la minuta completa, serve solo la lista dei task generati durante la riunione, organizzati per chi deve farli e per quando. Skill che legge la trascrizione e produce un file `tasks.md` con tabella o checklist per persona. Evoluzione utile: integrazione con un file `tasks-aperti.md` di progetto, dove i nuovi task della riunione si aggiungono e quelli risolti si chiudono. Oppure generazione di una lista per ogni persona del team, da inviare in copia, così ognuno ha solo i suoi. Riduce il fenomeno classico della "riunione finita ma chi fa cosa?".

1.3 Riassunto progressivo di una serie di riunioni di progetto

Perfetta per: *project manager, manager, consulenti, founder, team lead*

Quando un progetto va avanti per mesi e accumula decine di riunioni, ricostruire la storia diventa impossibile. Skill che legge tutte le minute presenti nella cartella `progetti/{nome}/riunioni/` e genera un documento di sintesi cronologica: cosa è stato deciso, quando, da chi, con quali conseguenze. È la differenza tra una scatola disordinata di verbali e una vera narrativa di progetto, leggibile in 5 minuti da chiunque arrivi nuovo. Funziona anche come asset di onboarding per nuovi team member, o come base per il bilancio finale del progetto.

1.4 Preparazione dell'agenda partendo dai temi rimasti aperti

Perfetta per: *manager, project manager, team lead, founder, consulenti*

Prima della prossima riunione, Claude Code legge le ultime due o tre minute dello stesso ciclo e propone un'agenda basata su argomenti rimasti in sospeso, action item ancora aperti, decisioni rinviate, dubbi non risolti. Risultato: agenda non più scritta a mente fredda 5 minuti prima ma costruita sulla storia reale di quel filone. Può anche stimare un tempo per ciascun argomento, suggerire chi dovrebbe esserci, e proporre i materiali di lettura preparatoria. Trasforma le riunioni ricorrenti da rituale stanco a momento davvero produttivo.

1.5 Bozze email di follow-up post riunione (una per partecipante)

Perfetta per: *manager, founder, consulenti, formatori, sales, project manager*

Dopo la riunione, ognuno dei partecipanti vorrebbe la sua mail con cosa abbiamo deciso, cosa devi fare tu, entro quando. Skill che legge la minuta e genera una bozza email per ogni nome menzionato, personalizzata sul ruolo e sui task assegnati. Si possono salvare nella cartella `riunioni/email-bozze/` divise per persona, pronte da copiare e inviare. Tono coerente perché Claude attinge dal file `context/stile.md` e dalla cartella `email/sent/` se popolata. Trasforma 1 ora di mailing post-riunione in 10 minuti di review e invio.

1.6 Sintesi decisionale (cosa si è deciso vs cosa è rimasto aperto)

Perfetta per: *manager, project manager, consulenti, founder, team lead*

A volte una riunione lunga si chiude e il giorno dopo nessuno ricorda esattamente cosa è stato deciso e cosa no. Skill che legge la trascrizione (o la minuta) e produce un documento secco a due colonne: decisioni prese (con motivazione e impatto) e questioni aperte (con responsabile della prossima azione e termine). È un formato molto utile da inviare al committente o allo sponsor del progetto, che non ha tempo di leggere la minuta completa ma vuole vedere subito lo stato delle cose. Si può salvare in `riunioni/sintesi-decisioni/` per costruirsi un archivio decisionale di progetto.

1.7 Confronto tra due riunioni sullo stesso argomento

Perfetta per: *manager, project manager, consulenti, ricercatori, founder*

Quando lo stesso tema (una decisione di prodotto, un problema cliente, un cambio di rotta) viene discusso in più riunioni a distanza di settimane, capire come il pensiero del team è evoluto è prezioso. Skill che prende due minute (o due trascrizioni) e produce un'analisi comparativa: cosa è cambiato, quali ipotesi sono cadute, quali nuove informazioni sono emerse, dove c'è stato un cambio di posizione e da parte di chi. Utile per ricostruire la genesi di una decisione, per documentare la due diligence interna, o semplicemente per capire perché siamo passati dall'idea A alla decisione B.

1.8 Estrazione di citazioni rilevanti da una riunione

Perfetta per: *content creator, consulenti, formatori, ricercatori, manager, podcaster*

Le riunioni sono piene di frasi che, fuori contesto, sono ottimi spunti di contenuto: una metafora azzeccata, una posizione chiara di un esperto, una battuta che racchiude un insight. Skill che scansiona il transcript e propone una lista di 10-20 citazioni con attribuzione (chi ha detto cosa, in che momento, su quale argomento). Si salvano in `archivio-citazioni.md` e diventano materia prima per post LinkedIn, articoli, presentazioni, testimonial cliente. Per chi gestisce contenuti aziendali o professionali, una sola riunione di un'ora può alimentare settimane di output editoriale, senza dover inventare nulla da zero.

1.9 Brief di una pagina per chi non ha partecipato

Perfetta per: *manager, founder, consulenti, project manager, team lead*

A volte una persona chiave non c'è (era in ferie, era impegnata altrove, è subentrata dopo) e va aggiornata sulla riunione. La minuta completa è troppa, il riassunto da chat è troppo poco. Skill che produce un brief di una pagina ottimizzato per chi rientra in partita: contesto in 3 righe, decisioni principali (3-5 punti), questioni aperte di sua competenza, prossimi passi entro 7 giorni. Tono operativo, niente fronzoli. Variante utile: brief differenziato per ruolo, così il CFO riceve la sintesi sui temi finanziari e il CTO quella sui temi tecnici. Cambia la qualità degli onboarding tardivi nei progetti complessi.

1.10 Tracking degli impegni (chi ha promesso cosa nel tempo)

Perfetta per: *manager, project manager, founder, team lead, consulenti, account manager*

Nella vita di un progetto le persone si impegnano spesso ("entro venerdì ti mando la mia parte", "ci penso io", "lo fissiamo per la prossima"). Mantenere traccia di queste promesse è la metà invisibile del lavoro manageriale. Skill che legge tutte le minute di un progetto (o di un cliente) ed estrae gli impegni dichiarati per persona, con data e contesto. Costruisce un file `impegni-aperti.md` che si aggiorna nel tempo. Quando una promessa scade senza essere stata mantenuta, lo segnala. È diverso dai task formali: cattura la zona grigia dove la maggior parte dei progetti perde tempo e fiducia.

2. Gestione team e persone

2.1 Preparazione di sessioni one-to-one con storico del collaboratore

Perfetta per: *manager, team lead, founder, mentor, coach, HR*

Prima di un incontro periodico con un collaboratore, Claude Code legge le minute dei suoi precedenti one-to-one (workspace organizzato per persona) e prepara un brief con argomenti rimasti aperti, action item non chiusi, evoluzione del collaboratore negli ultimi mesi, eventuali pattern emersi (recurrent topics, segnali di stress, richieste ripetute), suggerimenti di domande mirate. La skill può ricevere solo il nome della persona e ricostruire tutto da sola dal workspace. Il valore reale arriva quando si accumulano 6 o 12 mesi di storico: la skill diventa la memoria estesa del manager, capace di riportare conversazioni di 8 mesi prima che una persona ricorderebbe a fatica.

2.2 Sintesi performance del collaboratore su 6 o 12 mesi

Perfetta per: *manager, HR, founder, team lead, coach*

Quando arriva il momento della valutazione semestrale o annuale, ricordarsi cosa ha fatto un collaboratore in tutto quel tempo è sfiancante. Skill che legge le sue minute, le sue email gestite, i suoi contributi documentati nel workspace, e produce una sintesi strutturata: progetti seguiti, risultati raggiunti, difficoltà superate, aree di crescita, contributo al team. Tono professionale e fattuale, nessuna interpretazione. Diventa la base oggettiva su cui costruire la valutazione finale, con il manager che aggiunge il giudizio qualitativo. Riduce drasticamente il fenomeno "valuto sulla base degli ultimi due mesi perché non mi ricordo i primi dieci".

2.3 Bozze di feedback strutturato (positivo e correttivo)

Perfetta per: *manager, team lead, HR, mentor, coach*

Dare feedback è una skill che non si improvvisa, e scriverlo bene richiede tempo che spesso manca. Skill che parte da una situazione raccontata in poche righe (es. "Marco ha gestito malamente la call con il cliente Acme ieri") e produce una bozza di feedback strutturata seguendo un framework consolidato: situazione, comportamento, impatto, suggerimento. Tono calibrabile (più diretto, più morbido, più formativo). Variante speculare per il feedback positivo, dove spesso pecchiamo di genericità ("bravo!"). È bozza, non versione finale: il manager personalizza, ma parte da una struttura solida che gli risparmia il blocco della pagina bianca.

2.4 Preparazione del colloquio di valutazione annuale

Perfetta per: *manager, HR, founder, team lead*

Il colloquio annuale è il momento in cui tutto quello che hai documentato durante l'anno deve emergere in modo coerente. Skill che, partendo dalla sintesi performance del collaboratore (caso 2.2), prepara scaletta del colloquio, punti di forza con esempi specifici, aree di sviluppo con esempi specifici, obiettivi proposti per l'anno successivo, possibili obiezioni o reazioni del collaboratore con risposte preparate. Output salvato in `team/{nome}/valutazioni/YYYY-colloquio.md`. Cambia la qualità di questi colloqui da improvvisazione su sensazioni a conversazione strutturata su fatti documentati. È anche una protezione per il manager, in caso di contestazioni successive.

2.5 Stesura di job description partendo da esigenze raccolte

Perfetta per: *manager, founder, HR, team lead, recruiter, consulenti che aiutano nella ricerca*

Quando si decide di assumere, raramente si parte da zero: ci sono già discussioni nel team, mail con il responsabile, idee abbozzate. Skill che legge tutto questo materiale (riunioni di pianificazione, mail, note del manager) e genera una job description strutturata: contesto aziendale, mission del ruolo, responsabilità principali, requisiti must-have, requisiti nice-to-have, cosa offriamo, processo di selezione. Tono adattabile alla cultura aziendale (più formale, più informale, più tech, più corporate). Riduce di giorni il tempo da "abbiamo deciso di assumere" a "abbiamo l'annuncio pubblicato", e ne aumenta drasticamente la qualità.

2.6 Domande di colloquio personalizzate per il ruolo

Perfetta per: *manager, HR, founder, recruiter, team lead*

Una volta definita la job description, servono le domande del colloquio. Skill che le genera personalizzate sul ruolo specifico, divise per categoria: tecniche e di competenza, comportamentali, situazionali, motivazionali. Per ogni domanda suggerisce anche cosa cercare nelle risposte, e quali sono i red flag da intercettare. Output salvato in `recruiting/{ruolo}/domande-colloquio.md`. Variante avanzata: una volta ricevuti i CV, la skill può adattare le domande al singolo candidato (approfondendo un'esperienza specifica, testando lacune visibili dal CV). Cambia i colloqui da rituale generico a strumento di valutazione vero.

2.7 Riepilogo screening dei candidati

Perfetta per: *HR, recruiter, manager, founder*

Quando arrivano 30, 50, 100 CV per una posizione, leggerli uno per uno è un'attività che mangia giornate. Skill che, partendo da una cartella `recruiting/{ruolo}/cv/` con i file dei candidati e dalla job description, genera un report strutturato: lista dei candidati, sintesi di ognuno (3 righe), match con i requisiti must-have e nice-to-have, valutazione preliminare, priorità di colloquio. Output: file `screening-report.md` con tabella ordinata per match. Il manager non legge più 100 CV, legge un report di 5 pagine e poi approfondisce solo i candidati più promettenti. Salva tempo enorme senza ridurre la qualità della selezione.

2.8 Preparazione di comunicazioni interne delicate

Perfetta per: *manager, founder, HR, leader, team lead*

A volte bisogna comunicare cose difficili: una riorganizzazione, l'uscita di una persona, un cambio di strategia, una decisione impopolare. Sbagliare il tono ha conseguenze pesanti. Skill che parte dal contesto (cosa va comunicato, perché, a chi, quando) e produce bozza dell'email o del messaggio principale, bozza di FAQ con le domande più probabili e le relative risposte, suggerimenti su cosa NON dire, suggerimenti su come gestire le reazioni emotive previste. Tono calibrato sulla cultura aziendale e sulla gravità del messaggio. Non sostituisce la sensibilità del leader, ma offre una struttura solida e una checklist di attenzioni che l'emotività può far dimenticare.

2.9 Onboarding plan per un nuovo collaboratore

Perfetta per: *manager, HR, founder, team lead, mentor*

Le prime due settimane di un nuovo arrivato determinano largamente come si integrerà nei mesi successivi. Skill che, partendo dal ruolo della persona e dal contesto del team, genera un piano di onboarding strutturato: cosa leggere nei primi 3 giorni, chi incontrare nei primi 7 giorni, primo task operativo entro 2 settimane, obiettivi del primo mese, check-in suggeriti, materiali della knowledge base aziendale da consultare. Output salvato in `team/{nome}/onboarding.md`. Si evolve nel tempo: ogni nuovo onboarding migliora il template, e il manager finisce con un sistema di accoglienza professionale che gli assicura sempre la stessa qualità di start.

2.10 Tracking di obiettivi individuali e progressi

Perfetta per: *manager, HR, founder, team lead, coach, mentor*

Gli obiettivi assegnati a un collaboratore tendono a finire dimenticati tra il colloquio di gennaio e quello di dicembre. Skill che mantiene un file `team/{nome}/obiettivi-{anno}.md` con obiettivi originali, milestone trimestrali, aggiornamenti mensili (cosa è stato fatto, cosa è bloccato, cosa è cambiato nel contesto), eventuali ricalibrature. La skill può essere lanciata una volta al mese durante il one-to-one e aggiornare il file in base alla conversazione. Risultato: arrivo al colloquio annuale con uno storico documentato di 12 punti di check-in, non con due ricordi sfocati. Cambia anche la conversazione con il collaboratore, che vede gli obiettivi come vivi e non dimenticati.

3. Email e comunicazione professionale

3.1 Risposte standard a richieste di informazioni

Perfetta per: *liberi professionisti, customer success, ufficio commerciale, freelance, supporto, sales*

Ogni settimana arrivano richieste di informazioni su servizi, prezzi, modalità di lavoro, disponibilità. Le risposte sono per il 90% le stesse, ma personalizzate sul mittente. Skill che, partendo dal testo della mail in entrata, genera una bozza di risposta usando il tono coerente del file `context/stile.md` e i contenuti standard salvati in `email/template/risposte-info.md`. Personalizza nome, riferimenti specifici della richiesta, eventuali allegati o link. Riduce il tempo di gestione di queste mail da 10 minuti a 1 minuto, mantenendo la qualità della relazione invece di abbassarla con copia-incolla a vista.

3.2 Email di follow-up post call

Perfetta per: *sales, consulenti, freelance, formatori, founder, account manager*

Dopo una call con un cliente o un prospect, la mail di follow-up è il momento in cui consolidi le decisioni e dimostri professionalità. Skill che legge le note della call (anche grezze, scritte velocemente) e produce una bozza email con ringraziamento sintetico, recap dei punti discussi, decisioni prese, prossimi passi con tempi e responsabili, eventuali allegati di accompagnamento. Tono coerente con il livello della relazione (più formale per nuovi prospect, più diretto per clienti consolidati). Salva in `email/follow-up/{data}-{cliente}.md` la bozza, pronta per la review e l'invio. La differenza tra "ho fatto la call" e "ho chiuso la call" è spesso questa mail.

3.3 Gestione di obiezioni standard via mail

Perfetta per: *sales, consulenti, freelance, account manager, customer success*

Le obiezioni che ricevi via mail sono quasi sempre le stesse: il prezzo, i tempi, il confronto con un concorrente, il dubbio sull'efficacia, la richiesta di sconto. Skill che riconosce il tipo di obiezione e propone una risposta strutturata partendo dal "playbook obiezioni" salvato nel workspace. Per ogni obiezione la skill ha 2-3 angoli di risposta, e sceglie il più adatto al tono e al contesto della mail in arrivo. Non genera risposte furbe o difensive, genera risposte oneste e strutturate. Output sempre salvato come bozza, mai inviato. Trasforma la gestione delle obiezioni da momento di stress a routine sotto controllo.

3.4 Email di sollecito pagamento (più toni)

Perfetta per: *liberi professionisti, freelance, consulenti, agenzie, studi professionali*

Sollecitare un pagamento è sempre una rottura, e il tono giusto cambia in base al cliente, alla relazione, ai giorni di ritardo. Skill che, partendo dai dati della fattura (importo, scadenza, giorni di ritardo, nome cliente, storico pagamenti), genera 3 versioni di sollecito: gentile (entro 15 giorni di ritardo), fermo (15-45 giorni), formale (oltre 45 giorni o secondo sollecito). Ogni versione ha allegati appropriati: copia fattura, eventuale estratto conto, in caso estremo bozza di costituzione in mora. Salva il professionista da quel mix di imbarazzo e procrastinazione che rallenta gli incassi. La gestione del cash flow ringrazia.

3.5 Email di cancellazione e riprogrammazione di appuntamenti

Perfetta per: *tutti i profili, in particolare consulenti, professionisti, sales, formatori*

Cancellare un appuntamento all'ultimo è una situazione delicata: non vuoi sembrare poco affidabile e devi proporre un'alternativa concreta. Skill che, partendo dal contesto (con chi era, perché cancelli, quando potresti rifare), genera una bozza email che gestisce scuse calibrate (non eccessive, non sbrigative), motivazione sintetica, proposta concreta di 2-3 nuove date, eventuale alternativa di formato (call al posto di in presenza). Tono modulabile sulla relazione e sulla gravità della disdetta. Salva tempo ed evita il classico errore di scrivere mail troppo lunghe e impacciate quando sei in stress.

3.6 Risposte di customer support con tono coerente

Perfetta per: *customer success, supporto clienti, liberi professionisti, founder*

Quando rispondi a un cliente con un problema, oltre a risolvere conta come gli parli. Skill che, partendo dalla mail del cliente e dalla soluzione tecnica (anche scritta velocemente in modalità tecnica), produce una risposta che bilancia empatia per il problema, chiarezza sulla soluzione, tono coerente con il brand definito in `context/stile.md`, eventuali link o screenshot di accompagnamento. Conserva storico in `email/supporto/{cliente}/` per costruire nel tempo una memoria del rapporto con ogni cliente. Migliora drasticamente la qualità della comunicazione di supporto, che spesso è la prima causa di abbandono o di passaparola positivo.

3.7 Email di ringraziamento personalizzate

Perfetta per: *founder, consulenti, formatori, sales, manager, account manager*

Dopo un evento, una collaborazione, una raccomandazione ricevuta, una decisione importante, mandare una mail di ringraziamento sincera fa la differenza. Skill che, partendo dal contesto (chi, per cosa, da quanto si conoscono, qualche dettaglio specifico), produce una bozza che evita il "grazie generico" e va su punti concreti: cosa ha fatto la persona, perché è stato importante, cosa porti via dal momento, eventualmente un'offerta di reciprocità. Tono asciutto, autentico, mai melenso. Si salva in `email/ringraziamenti/` per non duplicare ringraziamenti già fatti alla stessa persona. Una pratica piccola che costruisce fiducia nel tempo.

3.8 Email di benvenuto a nuovi clienti

Perfetta per: *agenzie, freelance, consulenti, professionisti, formatori, founder*

Quando un nuovo cliente firma e parte la collaborazione, la prima mail che riceve definisce la sua aspettativa per i mesi successivi. Skill che, partendo dal tipo di servizio venduto e dal piano concordato, genera una mail di benvenuto strutturata: ringraziamento, recap di cosa è stato deciso, prossimi step nei primi 7 giorni, presentazione del team o dei riferimenti, link ai materiali utili (FAQ, area riservata, calendario), invito a una call di kick-off. Tono caldo ma professionale. Salva in `clienti/{nome}/email/benvenuto.md`. Cambia la percezione dell'onboarding da "ora cosa devo fare?" a "sono in mani professionali".

3.9 Newsletter interna periodica

Perfetta per: *manager, team lead, founder, HR, comunicazione interna*

Mantenere il team allineato in aziende anche piccole richiede una comunicazione regolare. Skill che, partendo dai materiali del workspace (riunioni, decisioni, progetti aperti, milestone raggiunte), genera la bozza della newsletter interna mensile o settimanale. Sezioni tipiche: cosa è successo nelle ultime settimane, decisioni importanti, prossimi appuntamenti, riconoscimenti a persone o team, focus su un tema (nuovo cliente, nuova feature, dato di business), spazio per le persone (compleanni, ingressi, anniversari). Output coerente, tono uniforme, niente blocco della pagina bianca. Si salva in `comunicazione-interna/newsletter/YYYY-MM.md`. Trasforma un'attività che molti manager rimandano in una routine sostenibile.

3.10 Comunicazioni di servizio e avvisi al pubblico

Perfetta per: *customer success, founder, comunicazione, agenzie, professionisti*

Servono per situazioni come cambio orari uffici, manutenzione programmata, modifica di condizioni, ferie estive, nuovo numero di telefono. Skill che, partendo dal cosa, quando, perché, produce comunicazioni adatte a più canali (email ai clienti, post social, popup sul sito, banner area riservata) con tono uniforme e adattato a ciascun mezzo. Evita di scrivere 5 versioni dello stesso messaggio e tenere traccia di cosa è uscito dove. Salva tutto in `comunicazioni-servizio/{data}-{tema}/` per costruire un archivio storico. Utile anche per il follow-up: se un cliente lamenta di non essere stato avvisato, hai sempre la prova di cosa è uscito su quale canale e quando.

4. Documenti e scrittura professionale

4.1 Stesura di proposte commerciali

Perfetta per: *freelance, consulenti, agenzie, studi professionali, formatori, sales*

La proposta commerciale è il documento che decide se un progetto parte o no. Skill che, partendo da un brief in chat (cliente, esigenza, dimensione progetto, deadline approssimativa, budget orientativo), produce una proposta strutturata: contesto del cliente, comprensione del bisogno, soluzione proposta in fasi, tempi, deliverable, investimento, condizioni di lavoro, prossimi passi. Riadatta tono e struttura ai precedenti dello stesso cliente o tipo di progetto, partendo dalla cartella `proposte/inviate/`. Segue il pattern "intervistami prima di scrivere": chiede info mancanti, propone l'indice, aspetta approvazione, poi scrive. Riduce di ore il tempo di scrittura mantenendo coerenza con i tuoi standard.

4.2 Stesura di preventivi standardizzati

Perfetta per: *freelance, agenzie, professionisti, studi, artigiani digitali*

Diverso dalla proposta: il preventivo è il documento sintetico con voci, importi, condizioni. Skill che, partendo dal listino (file `listino.md`) e dalle informazioni del progetto, compila un preventivo professionale con dati cliente, descrizione voci, prezzi unitari, totale, IVA, validità offerta, condizioni di pagamento, eventuali sconti applicati. Naming `preventivi/{anno}/{numero}-{cliente}.md`. Tiene traccia automatica della numerazione progressiva. Si evolve nel tempo per gestire varianti standard (preventivo base, preventivo con bonus, preventivo enterprise). Risparmia il tempo di compilazione manuale e l'errore di calcolo, che è frequente quando si fanno preventivi a fine giornata sotto pressione.

4.3 Manuali operativi e procedure interne

Perfetta per: *manager, founder, consulenti, formatori, responsabili qualità*

Le procedure interne sono il sistema operativo invisibile dell'azienda, e nessuno ha tempo di scriverle bene. Skill che parte da una conversazione in chat in cui descrivi a voce alta come fai una certa attività, e produce una procedura formale strutturata: scopo, ambito di applicazione, ruoli coinvolti, prerequisiti, passi numerati, output atteso, gestione delle eccezioni, riferimenti correlati. Tono asciutto e professionale, niente fronzoli. Salva in `procedure/{area}/{nome}.md`. Trasforma il tacito ("lo facciamo così perché si è sempre fatto così") in esplicito, condivisibile e migliorabile. Pratica essenziale quando l'azienda cresce o si vuole certificare un processo.

4.4 Report periodici di attività

Perfetta per: *consulenti, freelance, agenzie, manager, project manager*

Il classico report mensile o trimestrale al cliente o al boss. Skill che, partendo dai dati del periodo (ore lavorate, deliverable consegnati, milestone raggiunte, problemi emersi e risolti, prossimi passi), genera un report strutturato e leggibile in 5 minuti. Non solo elenco di task, ma anche commento qualitativo: cosa è andato bene, cosa è andato male e perché, cosa proponiamo per il prossimo periodo. Variante semplificata per consulenti freelance, variante più strutturata per agenzie con team. Salvato in `clienti/{nome}/report/{anno-mese}.md`, costruisce nel tempo una storia oggettiva del rapporto, utile in caso di rinnovi, contestazioni, scaling.

4.5 Schede prodotto e servizio (one-pager)

Perfetta per: *freelance, agenzie, consulenti, sales, founder*

La scheda di una pagina che descrive un servizio o un prodotto, da inviare a prospect, lasciare in fiera, allegare a una proposta. Skill che, partendo dalle caratteristiche del servizio (cosa è, a chi serve, come funziona, prezzo, deliverable), genera una scheda one-pager con struttura standard: headline, problema risolto, descrizione, benefici, target ideale, esempi di applicazione, call to action. Versione testuale che poi può essere impaginata graficamente. Salva in `marketing/schede-servizi/`. Quando hai 5-10 servizi diversi, mantenere coerenza visiva e di tono tra tutte le schede senza una skill è praticamente impossibile.

4.6 Documenti di policy aziendale

Perfetta per: *manager, HR, founder, consulenti aziendali, responsabili compliance*

Policy ferie, policy smart working, policy uso strumenti aziendali, policy spese di rappresentanza, policy social media. Skill che, partendo dal tema e dai principi che vuoi affermare, genera un documento di policy strutturato: scopo, ambito di applicazione, definizioni, regole specifiche con esempi, eccezioni e procedura di richiesta deroghe, sanzioni in caso di violazione, data di entrata in vigore, riferimenti normativi se applicabili. Tono formale ma comprensibile, senza legalese eccessivo. Salva in `policy/{nome}.md` con versioning. Aiuta soprattutto le PMI che crescono, dove le policy spesso sono tacite e diventano fonte di conflitto interno proprio quando il team supera le 15-20 persone.

4.7 Verbali di sopralluogo o ispezione

Perfetta per: *consulenti tecnici, ingegneri, architetti, valutatori, auditor, ispettori*

Dopo un sopralluogo presso un cantiere, una sede, un fornitore, va prodotto un verbale formale. Skill che, partendo dalle note prese sul campo (anche grezze, anche dettate vocalmente e poi trascritte), produce un verbale formale con dati identificativi del sopralluogo (data, luogo, presenti), oggetto dell'ispezione, descrizione dello stato di fatto, eventuali criticità rilevate con livello di gravità, raccomandazioni, foto allegate (referenziate), firma. Salva in `sopralluoghi/{cliente}/{data}.md`. Particolarmente utile in settori regolamentati dove la qualità del verbale ha valore legale o contrattuale. Risparmia il professionista dall'incubo di ricostruire a memoria, ore o giorni dopo, dettagli osservati sul posto.

4.8 Lettere d'intenti e accordi preliminari

Perfetta per: *founder, consulenti, sales, agenzie, professionisti*

Prima di un contratto formale, spesso servono accordi preliminari: lettera d'intenti, MoU, accordo di riservatezza, term sheet sintetico. Skill che, partendo dagli elementi della trattativa (parti coinvolte, oggetto, condizioni economiche di massima, durata indicativa, esclusività, riservatezza), produce una bozza di documento adeguata. Tono giuridico ma comprensibile, struttura standard riconoscibile, rinvio esplicito alla fase contrattuale successiva per i dettagli. Salva in `accordi/{cliente}/preliminare-{data}.md`. Non sostituisce l'avvocato per i contratti veri, ma copre la fase preliminare in cui spesso il professionista perde giorni a riscrivere a mano cose già fatte cento volte.

4.9 Brief progettuali

Perfetta per: *project manager, agenzie, consulenti, founder, manager*

Il brief è il documento che fa partire bene un progetto. Skill che, partendo da una conversazione iniziale con il cliente o lo sponsor (in chat o trascritta), produce un brief strutturato: contesto e motivazione, obiettivi misurabili, ambito (cosa è dentro e cosa è fuori), stakeholder coinvolti, vincoli (tempo, budget, risorse, tecnici), criteri di successo, prossimi passi. Output sintetico (2-3 pagine), pensato per essere letto in 10 minuti e firmato. Salva in `progetti/{nome}/brief.md` come primo documento canonico del progetto. La qualità del brief predice spesso la qualità di tutto il progetto: averlo strutturato e veloce da scrivere cambia molto.

4.10 Executive summary di documenti lunghi

Perfetta per: *manager, consulenti, founder, ricercatori, formatori*

Un report di 30 pagine senza un executive summary di una pagina è praticamente illeggibile dai destinatari. Skill che, partendo dal documento lungo, produce un executive summary strutturato: contesto in 3 righe, principali findings (3-5 punti), implicazioni per il business, raccomandazioni concrete, prossimi passi suggeriti. Salvato come prima sezione del documento o come file separato in `documenti/{nome}/executive-summary.md`. Il valore non è solo per chi legge: scrivere l'executive summary alla fine costringe l'autore a chiarire qual è davvero il messaggio principale, e spesso fa emergere che il documento originale non lo dice abbastanza chiaramente. Doppia utilità.

5. Vendita e relazione clienti

5.1 Anagrafica e schede cliente arricchite

Perfetta per: *freelance, agenzie, consulenti, sales, founder*

La classica anagrafica con dati di contatto è poco. Quello che serve è una scheda cliente viva: chi sono, settore, dimensione, persone chiave, storia della relazione, progetti attivi, progetti chiusi con esito, preferenze comunicative, sensibilità note (es. "non risponde mai prima delle 14"). Skill che gestisce una cartella `clienti/{nome}/scheda.md` aggiornata automaticamente quando arrivano nuovi dati: ogni call, ogni progetto, ogni feedback nutre la scheda. Diventa la memoria estesa del rapporto, fondamentale quando si ha più di 10 o 20 clienti attivi. La differenza tra "ricordo a memoria" e "ho un sistema" è esattamente questa scheda.

5.2 Preparazione di call commerciali con background cliente

Perfetta per: *sales, account manager, consulenti, founder, freelance*

Prima di una call con un nuovo prospect o con un cliente esistente, sapere con chi parli cambia tutto. Skill che, partendo dal nome dell'azienda o della persona, raccoglie il background da fonti pubbliche (sito, LinkedIn, comunicati stampa, articoli recenti) e dalle scheda cliente del workspace, e produce un brief di una pagina: chi è, di cosa si occupa, segnali recenti rilevanti, possibili motivazioni della call, domande utili da fare, eventuali punti di attenzione. Tempo di preparazione tipico di 20-30 minuti compresso in 2 minuti. La differenza tra "arrivare preparati" e "arrivare improvvisati" sui prospect importanti è spesso il deal.

5.3 Recap di call commerciali

Perfetta per: *sales, account manager, consulenti, founder, freelance*

Dopo una call commerciale, va prodotto un recap interno (per memoria, per il team) e una mail di follow-up al cliente (caso 3.2). Qui parliamo del recap interno. Skill che, partendo dalla trascrizione o dalle note della call, produce situazione del prospect, dolore principale espresso, soluzione discussa, segnali di acquisto rilevati, obiezioni emerse, prossimi passi concordati. Salvato in `clienti/{nome}/call-recap/{data}.md`. Quando lo stesso cliente torna dopo settimane o mesi, recuperare lo stato della trattativa è un attimo. Permette anche analisi aggregate: quali obiezioni tornano più spesso, quali segnali precedono i deal chiusi, dove ci freghiamo nel processo.

5.4 Strategia di follow-up multi-touch

Perfetta per: *sales, account manager, consulenti, marketer, freelance*

Un prospect non risponde dopo la prima mail. Cosa fai? Skill che, partendo dal contesto (chi è, dove ci eravamo lasciati, cosa ha detto l'ultima volta, quanto tempo è passato), propone una strategia di follow-up multi-touch su 4-6 settimane: prima mail di ripresa, secondo touch via altro canale (LinkedIn, telefono), terzo contatto con un contenuto di valore (articolo, case study), eventuale chiusura formale ("se non sei interessato, no problem, mi rivolgo altrove"). Per ogni touch fornisce la bozza già scritta. Cambia la gestione del nurturing da "mando un'altra mail e vediamo" a sequenza professionale che converte molto di più senza essere invadente.

5.5 Analisi pipeline e prossimi passi per opportunità aperte

Perfetta per: *sales, founder, freelance, account manager, agenzie*

Quando hai 10, 20, 50 opportunità aperte in stati diversi, capire dove concentrarti questa settimana è il problema vero. Skill che legge la pipeline (file `pipeline.md` o cartella `clienti/` con stato per ognuno), identifica per ogni opportunità stato attuale, ultimo contatto, prossimo passo previsto, blocchi, urgenza, valore atteso. Produce un report settimanale del lunedì mattina con priorità: focus assoluto su 3 deal, attenzione su 5, monitoraggio su 10. Variante avanzata: identifica le opportunità ferme da troppo tempo e propone azioni specifiche per riattivarle. Toglie alla pipeline il caos cognitivo e la trasforma in una to-do list ragionata.

5.6 Generazione di case study da progetti chiusi

Perfetta per: *agenzie, consulenti, freelance, formatori, sales*

Ogni progetto chiuso bene è un case study che non scriverai mai, perché finito il lavoro passi al prossimo. Skill che, partendo dai materiali del progetto archiviato (brief, riunioni, decisioni, deliverable, risultati finali, eventuali numeri), genera la bozza di un case study strutturato: situazione iniziale del cliente, sfida specifica, approccio adottato, soluzione implementata, risultati misurabili, lezioni apprese, eventuali quote del cliente. Tono asciutto, no marketing-ese eccessivo. Salva in `case-study/{cliente-anno}.md` previa autorizzazione cliente. Costruisce nel tempo una collezione di asset commerciali enorme: 10 case study credibili sono il miglior strumento di vendita possibile, e sono sotto i tuoi occhi ma non scritti.

5.7 Reportistica risultati per cliente

Perfetta per: *agenzie, consulenti, freelance, marketer, sales*

Per i progetti continuativi, il cliente vuole vedere i risultati. Skill che, partendo dai dati del periodo (KPI raggiunti, attività svolte, problemi risolti, eventuali esperimenti fatti), genera un report risultati pensato per essere letto dal cliente, non da un addetto ai lavori. Sezioni tipiche: highlight del periodo, metriche principali con commento qualitativo, attività eseguite, raccomandazioni per il prossimo periodo. Tono trasparente: anche cosa non ha funzionato e perché. Salva in `clienti/{nome}/report/{periodo}.md`. La qualità del report periodico è quasi sempre il fattore decisivo per il rinnovo del contratto: averla automatizzata in struttura e qualità libera tempo per il lavoro vero.

5.8 Onboarding di nuovi clienti

Perfetta per: *freelance, agenzie, consulenti, professionisti, founder*

Diverso dall'email di benvenuto (caso 3.8): qui si parla del processo strutturato di accoglienza nei primi 14 o 30 giorni. Skill che, partendo dal tipo di servizio venduto, produce un piano di onboarding cliente: serie di mail nei primi 30 giorni, materiali utili da inviare in sequenza, call di kick-off pianificata, primo deliverable visibile entro 7 giorni, check-in formale al giorno 30. Salva in `clienti/{nome}/onboarding.md`. Cambia la percezione del cliente da "ho firmato e ora aspetto" a "sono dentro un processo professionale". Pratica banale ma rara: la maggior parte dei freelance e delle agenzie non ha un onboarding strutturato, e il churn nei primi 60 giorni è altissimo.

5.9 Survey di soddisfazione e analisi delle risposte

Perfetta per: *agenzie, consulenti, formatori, professionisti, founder*

Periodicamente (a fine progetto, dopo 6 mesi, a fine anno) chiedere feedback ai clienti è una pratica fondamentale. Skill che gestisce il ciclo completo: progetta domande del survey adattate al tipo di progetto, prepara la mail di invito, alla ricezione delle risposte (raccolte in CSV o copia-incolla) le analizza per estrarre punteggio medio per dimensione, citazioni significative positive e negative, pattern ricorrenti, raccomandazioni di azione. Output: report `clienti/{nome}/survey/{data}.md` da rivedere internamente, e una mail di ringraziamento al cliente con le prossime azioni promesse. Trasforma una pratica spesso saltata o gestita male in una routine professionale che migliora la qualità nel tempo.

5.10 Storico interazioni cliente in formato sintetico

Perfetta per: *account manager, sales, consulenti, freelance, founder*

Quando un cliente storico chiede qualcosa o si lamenta, ricostruire 2 anni di rapporto in 5 minuti è impossibile a mente. Skill che, partendo dalla cartella `clienti/{nome}/`, produce uno storico cronologico sintetico: principali progetti svolti, risultati principali, eventuali problemi emersi e come sono stati risolti, persone chiave incontrate nel tempo, evoluzione della relazione. Output 1 pagina massimo, leggibile prima della call con quel cliente. Variante per riunioni interne: stessa cosa, ma con focus sulle metriche di business della relazione (fatturato, marginalità, engagement). Cambia la qualità della gestione clienti senior: ti presenti sempre informato, sempre coerente con la storia.

6. Ricerca e analisi

> ***Una nota onesta su quest'area:*** *per fare ricerca pura e profonda, strumenti come ChatGPT Deep Research, Gemini Deep Research e Perplexity Pro sono migliori di Claude Code. Crawlano decine di fonti, ci stanno minuti, producono report molto strutturati. Il valore di Claude Code qui è diverso: non è il motore di ricerca, è il sistema dove la ricerca atterra, viene archiviata e diventa input per il lavoro successivo. Quattro vantaggi reali. Primo, la ricerca diventa asset permanente nel workspace, non una chat che chiudi e dimentichi. Secondo, alimenta i deliverable successivi (proposte, post, decisioni) senza copia-incolla manuale. Terzo, la skill cattura la TUA struttura di analisi, sempre uguale. Quarto, combina fonti web e fonti locali (CRM, mail, contratti), cosa che Deep Research non può fare. Posizionamento corretto: Deep Research è il motore quando serve profondità, Claude Code è il sistema dove il risultato vive.*

6.1 Ricerca rapida su un settore o mercato

Perfetta per: *consulenti, founder, manager, professionisti, freelance*

Hai bisogno di capire al volo un settore che non conosci: agroalimentare, fintech, edtech, una nicchia specifica. Claude Code fa una ricerca web mirata e produce un primer di 2-3 pagine: panoramica del settore, principali player, tendenze in atto, terminologia base, sfide aperte. Per ricerche di profondità, Deep Research e Perplexity Pro fanno un lavoro più completo. Il valore di Claude Code qui è diverso: il primer atterra subito nel workspace come file `ricerche/{settore}.md` permanente, riusabile, confrontabile con ricerche future, alimenta proposte e brief, viene aggiornato quando torni sul tema. Non è un report di profondità, è un asset che cresce nel tempo.

6.2 Analisi competitor sintetica

Perfetta per: *founder, marketer, consulenti, freelance, sales, manager*

Hai 5 competitor da capire prima di un meeting o di una proposta. Skill che, partendo dalla lista di nomi o URL, produce un'analisi sintetica per ognuno: posizionamento, prezzo dichiarato, target, punti di forza visibili, eventuali debolezze o lacune, ultime mosse rilevanti. Tabella comparativa finale che evidenzia i white space (dove nessuno è forte). Per ricerche di profondità su singolo competitor, un Deep Research dedicato fa di più. Vantaggio Claude Code: il file `competitor-analysis/{settore}-{data}.md` resta nel workspace, alimenta la proposta commerciale, diventa input del case study, si confronta con l'analisi dello scorso trimestre per vedere cosa è cambiato. La ricerca diventa parte della tua knowledge base.

6.3 Sintesi di articoli, paper e report letti

Perfetta per: *ricercatori, consulenti, formatori, content creator, manager*

Hai letto (o vuoi leggere velocemente) un articolo lungo, un paper accademico, un report di settore. Skill che, partendo dal file PDF o dal testo copiato, produce sintesi in una pagina, principali tesi, dati chiave citati, citazioni significative, applicabilità al tuo lavoro, eventuali domande di approfondimento. Salvato in `archivio-letture/{anno}/{titolo}.md`. Nessuna competizione con Deep Research: questo è lavoro su un documento che hai già scelto e portato nel workspace. Il valore aggiunto: nel tempo costruisci una collezione delle tue letture sintetizzate, ricercabile, citabile, riusabile per articoli, formazione, decisioni. La differenza tra "leggo molto" e "metabolizzo molto" è esattamente questa skill.

6.4 Estrazione di punti chiave da PDF lunghi

Perfetta per: *consulenti, manager, professionisti, ricercatori, founder*

Un report di 200 pagine non lo legge nessuno per intero. Skill che, partendo dal PDF, produce estrazione mirata dei dati numerici rilevanti, mappa delle sezioni con valutazione di importanza, citazioni esatte con riferimento di pagina, executive summary di una pagina. Variante: estrazione guidata da domande specifiche ("trova tutto quello che dice su X"). Molto utile per documenti regolatori, bilanci, capitolati di gara, ricerche di mercato lunghe. Salva il professionista da letture estenuanti in cui rischia di perdere i 5 dati che davvero contano. Output che si può poi citare in una proposta o un report con riferimenti precisi a pagina e sezione.

6.5 Confronto strutturato tra più documenti

Perfetta per: *consulenti, manager, ricercatori, professionisti, avvocati*

Hai 3 contratti diversi da confrontare, 5 proposte di fornitori da valutare, 4 report di settore da incrociare. Skill che, partendo dai documenti, produce una matrice comparativa: dimensioni di confronto rilevanti (estratte automaticamente o suggerite dall'utente), valore di ogni documento su ogni dimensione, evidenza delle differenze sostanziali, punti di accordo, raccomandazione finale se richiesta. Output salvato come `confronti/{tema}-{data}.md`. È il classico lavoro che richiede ore di tabulazione manuale e che con Claude Code diventa minuti. Particolarmente potente in contesti di valutazione: gare, scelta fornitori, analisi di soluzioni alternative, due diligence.

6.6 Raccolta di dati da fonti diverse in un report unico

Perfetta per: *manager, consulenti, ricercatori, founder, professionisti*

Per un'analisi servono dati provenienti da file Excel interni, articoli web, mail con cifre dichiarate da fornitori, interviste fatte ai colleghi. Skill che, partendo da questi materiali eterogenei (in cartella `analisi/{progetto}/fonti/`), produce un report unico con panoramica, dati aggregati per dimensione, fonti citate con attribuzione, eventuali contraddizioni emerse tra le fonti, conclusioni. Output: `analisi/{progetto}/report.md`. Pratica tipica di lavori in cui non esiste una fonte unica e bisogna costruire la verità mettendo insieme pezzi: business intelligence amatoriale, due diligence, ricerca consulenziale. Cambia il rapporto tempo/qualità di questo tipo di lavori, dove il 70% del tempo va in raccolta e armonizzazione e solo il 30% in analisi vera.

6.7 Valutazione pro/contro di una decisione

Perfetta per: *founder, manager, consulenti, freelance, professionisti*

Devi prendere una decisione importante: accettare un grosso cliente, assumere una persona, cambiare fornitore, lanciare una linea di prodotto. Skill che, partendo dal contesto della decisione (descritto in chat o in un file), produce lista strutturata pro e contro, peso relativo di ognuno, scenari (best case, base case, worst case), elementi mancanti per decidere bene (cosa servirebbe sapere ancora), raccomandazione finale con incertezza dichiarata. Salvato in `decisioni/{anno}/{tema}.md`. Costruisce nel tempo un decision log personale o aziendale che ti serve quando, mesi dopo, vuoi capire perché hai deciso così e se è andata come previsto. Migliora drasticamente la qualità delle decisioni grandi.

6.8 Analisi SWOT di un'iniziativa

Perfetta per: *founder, manager, consulenti, freelance, marketer, formatori*

SWOT (forze, debolezze, opportunità, minacce) è il framework classico per valutare un'iniziativa. Skill che, partendo dalla descrizione dell'iniziativa e dal contesto (settore, azienda, target, vincoli), produce un'analisi SWOT strutturata e ragionata, non uno schema vuoto. Include 3-5 punti per quadrante, esempi concreti, eventuali interazioni tra quadranti (forza che diventa minaccia, debolezza che blocca opportunità), raccomandazioni operative in chiusura. Salva in `analisi/{progetto}/swot.md`. Variante: SWOT periodica dello stesso progetto a 6 mesi di distanza, per vedere l'evoluzione. Utile sia in fase di pianificazione strategica che durante la conduzione di un progetto, per fare il punto.

6.9 Mappatura stakeholder

Perfetta per: *project manager, consulenti, founder, manager, professionisti*

In progetti complessi sapere chi è influente, chi è scettico, chi è alleato fa la differenza tra successo e fallimento. Skill che, partendo dalla lista stakeholder (anche grezza) e dal contesto, produce una mappa: per ognuno potere e influenza, livello di interesse, posizione attuale (sostenitore, neutro, oppositore), motivazioni dietro la posizione, azione raccomandata (informare, coinvolgere, gestire, monitorare). Output sia testuale che in formato matrice 2x2. Salvato in `progetti/{nome}/stakeholder-map.md`. Va aggiornata nel tempo: la posizione delle persone evolve. Pratica essenziale in progetti aziendali grandi, riorganizzazioni, cambi di strategia. Spesso saltata perché percepita come burocratica, in realtà è ciò che separa i progetti che vanno in porto da quelli che si arenano per ragioni politiche.

6.10 Trend analysis in un'area specifica

Perfetta per: *founder, marketer, consulenti, formatori, content creator*

Vuoi capire cosa sta succedendo in un'area (es. AI nel marketing, blockchain nel real estate, sostenibilità nella moda). Skill che fa una ricerca web mirata e produce panoramica delle tendenze in atto, principali driver del cambiamento, segnali deboli emergenti, attori chiave da tenere d'occhio, applicazioni pratiche per il tuo business. Per analisi di profondità, Deep Research è migliore. Vantaggio Claude Code: il file `trend/{area}-{data}.md` diventa parte del workspace, alimenta strategia, contenuti, decisioni di investimento, e tra 6 mesi puoi confrontarlo con la nuova analisi per vedere come l'area è evoluta. La ricerca trend di una volta sola serve a poco, la ricerca trend nel tempo è ciò che costruisce visione.

7. Produttività personale

7.1 Pianificazione settimanale a partire dagli obiettivi

Perfetta per: *tutti i profili, in particolare manager, freelance, professionisti, founder*

Il lunedì mattina è il momento in cui ti chiedi "cosa devo fare questa settimana?". Skill che, partendo dai tuoi obiettivi (file `obiettivi-trimestrali.md`) e dal contesto della settimana (impegni in calendario, scadenze imminenti, follow-up rimasti), produce un piano settimanale strutturato: 3 priorità assolute, blocchi di tempo proposti, task accessori delegabili o rimandabili, momenti di review. Output `produttivita/settimane/{anno-settimana}.md`. Si evolve facendo confronto con la settimana precedente: cosa avevi pianificato vs cosa hai fatto davvero, perché. Trasforma il rituale del lunedì da "tante cose da fare" a "questa settimana queste 3 cose".

7.2 Review giornaliera e weekly review

Perfetta per: *tutti i profili, in particolare manager, freelance, founder, knowledge worker*

La review giornaliera (10 minuti a fine giornata) e la weekly review (30 minuti il venerdì) sono pratiche di base della produttività personale, ma quasi nessuno le mantiene perché richiedono disciplina. Skill che le rende automatiche: ti pone 4-5 domande mirate (cosa è andato bene, cosa è andato male, cosa hai imparato, cosa rimandi a domani), salva la risposta in `produttivita/review/{data}.md`, e settimanalmente produce una sintesi dei pattern (cosa torna, cosa migliora, cosa peggiora). Il valore non è nella singola review, è nella collezione: dopo 3-6 mesi hai uno specchio oggettivo del tuo modo di lavorare, dei tuoi ostacoli ricorrenti, della tua evoluzione.

7.3 Decision making strutturato con checklist decisionale

Perfetta per: *founder, manager, freelance, consulenti, professionisti*

Per le decisioni medio-piccole che ricorrono nel lavoro (accettare un nuovo progetto, comprare uno strumento, cambiare un processo), avere una checklist decisionale risparmia tempo ed evita errori. Skill che, partendo dal tipo di decisione, propone una checklist personalizzata: 5-7 domande chiave da rispondere prima di decidere (es. costo opportunità, allineamento con obiettivi, rischio massimo, alternative non considerate, scadenza reale per decidere). Salva la decisione e il ragionamento in `decisioni/quotidiane/{data}-{tema}.md`. Costruisce nel tempo un decision journal personale, fonte di apprendimento enorme: rileggere le decisioni di 6 mesi fa e confrontarle con come sono andate è il modo più potente per migliorare il proprio giudizio.

7.4 Gestione di todo list intelligente

Perfetta per: *tutti i profili*

Le todo list classiche (carta, app) raccolgono task ma non li ragionano. Skill che gestisce un file `todo.md` strutturato: per ogni task tag (lavoro o personale, tipo, energia richiesta, tempo stimato, deadline), riconosce automaticamente i task vecchi che non avanzano da settimane, suggerisce quale task fare adesso in base all'energia che hai (alta, media, bassa) e al tempo disponibile, identifica i task che andrebbero delegati, eliminati, riformulati. Non è un'app to-do, è un sistema che ti aiuta a essere onesto con la tua lista. Toglie il rumore di fondo che ogni todo list accumula nel tempo.

7.5 Analisi del time tracking di fine settimana

Perfetta per: *freelance, consulenti, professionisti, manager*

Tieni traccia delle ore (anche solo grezze, in un file `time-log.md`) ma non hai mai tempo di analizzarle. Skill che, partendo dal log di una settimana, produce ore per cliente o progetto, ore per tipo di attività (delivery, vendita, gestione, amministrativa), confronto con la settimana e il mese precedenti, segnali di squilibrio (es. troppo tempo su clienti a bassa marginalità, troppo poco su sviluppo nuovi clienti), raccomandazioni concrete per la prossima settimana. Output: `produttivita/time-tracking/{settimana}.md`. Trasforma un dato grezzo (ore lavorate) in informazione utile (come uso il mio tempo). I freelance migliorano spesso la propria marginalità del 20-30% solo con questo tipo di consapevolezza.

7.6 Diario professionale con riflessioni

Perfetta per: *founder, manager, freelance, professionisti, formatori, coach*

Diverso dalla review giornaliera: qui parliamo di un diario più discorsivo, dove racconti a voce alta cosa sta succedendo nel tuo lavoro, dubbi, intuizioni, incontri significativi. Skill che ti pone domande aperte ("cosa ti tiene sveglio in questo momento? cosa vorresti capire? cosa stai imparando?") e salva il diario in `diario/{anno-mese}/{data}.md`. Settimanalmente o mensilmente produce pattern emergenti, temi ricorrenti, evoluzione del pensiero. Pratica antica (la tenevano molti grandi del passato) e potentissima per chi lavora con la testa: aiuta a chiarire intuizioni, a non perdere idee, a costruire nel tempo un patrimonio personale di pensiero.

7.7 Goal setting trimestrale e tracking

Perfetta per: *founder, manager, freelance, professionisti*

Gli obiettivi annuali sono troppo lunghi, quelli mensili troppo corti. Il trimestre è la cadenza giusta. Skill che, all'inizio di ogni trimestre, ti aiuta a definire 3-5 obiettivi (specifici, misurabili, con scadenza), li salva in `obiettivi/{trimestre}.md`, e mensilmente fa il check-in: cosa è avanzato, cosa è bloccato, cosa è cambiato nel contesto, eventuale ricalibratura. A fine trimestre produce il bilancio: obiettivi raggiunti, lezioni apprese, input per il trimestre successivo. Trasforma il goal setting da rituale di gennaio a sistema operativo della tua crescita professionale. La differenza tra chi cresce in modo lineare e chi cresce a balzi è spesso questa pratica.

7.8 Brain dump strutturato

Perfetta per: *tutti i profili, in particolare founder, manager, freelance, consulenti*

La sera (o la mattina presto) butti in un file `brain-dump.md` tutto quello che hai in testa: cose da fare, idee, preoccupazioni, dubbi, persone a cui scrivere, decisioni in sospeso. Skill che lo legge e lo trasforma in lista task strutturata, decisioni da prendere (con scadenza), note di archivio, mail da scrivere. Svuota la testa in 10 minuti, esci con un piano. Pratica chiave per chi vive sotto carico cognitivo alto: la mente piena è la prima causa di paralisi e di lavoro inefficace. Il brain dump ricorrente è il cervello esterno che ti permette di operare con la mente sgombra, e in più costruisce nel tempo una storia di cosa ti preoccupava davvero in ogni momento.

7.9 Bilancio mensile di attività e risultati

Perfetta per: *freelance, founder, manager, consulenti, professionisti*

A fine mese, prendere 30 minuti per fare il bilancio è una pratica che cambia la traiettoria di un anno. Skill che, partendo dai materiali del workspace (review settimanali, time log, progetti chiusi, obiettivi del trimestre, diario), produce un bilancio mensile strutturato: cosa è stato fatto, risultati raggiunti, deviazioni dal piano e perché, lezioni del mese, focus per il mese successivo. Output: `bilanci/{anno-mese}.md`. La collezione di 12 bilanci mensili è una mappa precisa dell'anno, fonte enorme di consapevolezza per il bilancio annuale e per le decisioni strategiche future. Pratica difficile da mantenere senza una skill che ti accompagni con domande mirate.

7.10 Piano di apprendimento personale

Perfetta per: *tutti i profili*

Cosa stai imparando in questo trimestre? La maggior parte delle persone non saprebbe rispondere. Skill che ti aiuta a definire un piano di apprendimento strutturato: argomento principale, libri, corsi e articoli da consumare, esperimenti da fare per applicare quanto imparato, momenti di review. Salva in `apprendimento/{trimestre}.md`. Si integra con la skill 7.6 (diario) e 7.7 (obiettivi) per chiudere il cerchio: cosa imparare, cosa fare con quello che impari, come tracci il progresso. Trasforma "vorrei studiare di più" da desiderio velleitario a sistema operativo. Pratica chiave per chi lavora in settori che cambiano velocemente: senza un piano di apprendimento esplicito, in 2-3 anni si rischia di rimanere indietro senza accorgersene.

8. Knowledge management personale

8.1 Archivio ricercabile dei propri appunti

Perfetta per: *ricercatori, formatori, consulenti, professionisti, knowledge worker*

Hai 10 anni di appunti (Evernote, file Word, post-it digitalizzati, taccuini) ma quando ti serve qualcosa non lo trovi. Skill che gestisce una cartella `appunti/` strutturata per data o tema, e ti permette di interrogarla in linguaggio naturale: "cosa avevo scritto su X?", "trovami tutti i miei appunti che parlano di Y", "ricapitola cosa pensavo della startup Z due anni fa". Il valore reale arriva non quando crei l'archivio (quello è un investimento iniziale), ma quando 6 mesi o 2 anni dopo recuperi un appunto vecchio che è esattamente quello che ti serve. La memoria estesa, finalmente funzionante.

8.2 Knowledge base dei propri clienti

Perfetta per: *freelance, agenzie, consulenti, professionisti*

Per ogni cliente storico hai una cartella con progetti chiusi, riunioni, decisioni, materiali ricevuti, mail importanti. Negli anni accumuli un patrimonio enorme di informazioni che usi al 5%. Skill che ti permette di interrogare il workspace come una vera knowledge base cliente per cliente: "cosa avevamo deciso con Acme nel 2024 sul tema branding?", "chi era il decision maker su quel progetto fallito di 18 mesi fa?", "ricostruiamo l'evoluzione del rapporto con Beta srl". Permette di gestire 50 clienti come ne gestissi 5, perché la memoria sul singolo cliente è sempre disponibile in 30 secondi invece che mai.

8.3 Repository delle proprie best practice

Perfetta per: *consulenti, formatori, manager, freelance, professionisti*

Le tue best practice (come gestisci un meeting difficile, come imposti un kick-off, come calcoli un preventivo, come scrivi una proposta) sono il tuo know-how invisibile. Skill che ti aiuta a esplicitarle: ogni volta che fai bene una cosa, una breve riflessione su come l'hai fatta finisce in `best-practice/{tema}.md`. Nel tempo costruisci un manuale operativo personale di centinaia di pratiche affinate. Quando entra una nuova persona nel tuo team, gli passi questo manuale e dimezzi i tempi di formazione. Quando tu stesso sei stanco e non ricordi come si fa una cosa che hai fatto cento volte, lo trovi.

8.4 Collezione delle proprie risposte ricorrenti

Perfetta per: *liberi professionisti, customer success, formatori, founder*

Per ogni domanda ricorrente che ricevi (su prezzi, modalità di lavoro, scelte operative, opinioni su tool), una skill mantiene un archivio `risposte-ricorrenti.md` con la migliore versione attuale della risposta. Quando ti arriva la domanda, in 30 secondi trovi la risposta nel file e la personalizzi. Quando trovi un modo migliore di rispondere, aggiorni il file. Risultato: la qualità delle tue risposte cresce nel tempo invece di rimanere costante o degradarsi (perché spesso quando sei stanco copi la versione peggiore di te stesso). È la versione personale della knowledge base aziendale, applicata al singolo professionista.

8.5 Archivio delle proprie idee e intuizioni

Perfetta per: *founder, ricercatori, content creator, formatori, consulenti*

Idee per progetti, intuizioni su trend, dubbi che meritano approfondimento, ipotesi da testare. Skill che gestisce un file `idee-archivio.md` con ogni idea taggata (tema, data, livello di maturazione, eventuale azione successiva). Periodicamente la skill ti chiede di rivedere le idee vecchie: alcune sono diventate progetti, alcune si sono rivelate stupide (le archivi), alcune sono ancora valide e hanno bisogno di un push. Cambia il rapporto tra idea e azione: invece di avere 1000 idee dimenticate e 0 idee fatte, hai un sistema dove le idee maturano nel tempo e arrivano all'esecuzione quando sono pronte. Pratica adottata dai migliori knowledge worker.

8.6 Riepilogo delle proprie pubblicazioni

Perfetta per: *content creator, formatori, autori, professionisti che pubblicano, ricercatori*

Hai 5 anni di articoli, post, video, ebook pubblicati. Quando qualcuno ti chiede "cosa hai scritto su X?" non lo sai più. Skill che, partendo dall'archivio delle tue pubblicazioni in `pubblicazioni/`, ti permette di interrogarlo: "tutti gli articoli sul tema A", "i 5 video più visti del 2024", "tutto quello che ho detto sulla strategia B". Variante avanzata: identificazione di temi ricorrenti nel tuo lavoro, evoluzione del tuo pensiero su un tema specifico, suggerimento di temi su cui hai detto molto e su cui hai detto poco. Per chi vive di contenuti, è la differenza tra avere un archivio e avere un capitale attivo.

8.7 Tracking del proprio percorso formativo

Perfetta per: *tutti i profili, in particolare professionisti che si formano molto*

Corsi seguiti, libri letti, conferenze frequentate, certificazioni ottenute, materiali studiati. Skill che gestisce `formazione/storico.md` con ogni voce: data, fonte, costo, durata, principali apprendimenti, applicazione concreta avvenuta o no. Periodicamente produce un bilancio: cosa hai studiato di più, cosa è stato più utile, cosa è stato spreco di tempo, dove ci sono lacune. Aiuta a fare scelte formative più consapevoli e a giustificare investimenti formativi (al boss, al partner, a te stesso). Costruisce nel tempo anche una sorta di CV invisibile della tua crescita, utile in occasioni di nuovo lavoro o di repricing dei propri servizi.

8.8 Library di citazioni e riferimenti

Perfetta per: *content creator, formatori, consulenti, autori, professionisti, speaker*

Le citazioni che ti hanno colpito nei libri letti, gli aneddoti raccolti, gli esempi memorabili visti nei talk altrui. Skill che gestisce `citazioni/` per tema, autore, fonte. Quando devi scrivere un articolo o preparare una conferenza, cerchi per tema e trovi 10-20 citazioni pertinenti ordinate per rilevanza. Variante: mappa delle "tue citazioni preferite" che mostra i pattern di cosa ti colpisce, utile per autoconoscenza. Salva il professionista da quel momento frustrante in cui ti ricordi che "l'avevi sentita una citazione perfetta su questo tema" ma non sai più dove. La memoria umana media perde il 90% di quello che incontra: questa skill recupera quel 90%.

8.9 Cronologia delle proprie decisioni importanti

Perfetta per: *founder, manager, freelance, consulenti, professionisti*

Diverso dalla skill 6.7: qui parliamo del registro storico delle tue decisioni grandi. Skill che mantiene `decisioni-storiche.md` con data, decisione, contesto, alternative considerate, ragionamento, esito a 6 mesi, esito a 12 mesi, lezione finale. Pratica difficile ma trasformativa. Dopo 2-3 anni hai un decision journal di 50-100 decisioni big con esiti tracciati: è il modo più potente per capire i tuoi pattern (sopravvaluti il rischio, sottovaluti il tempo, decidi sotto pressione) e migliorare. Pratica adottata da molti CEO e investitori senior. Per molti professionisti è la singola pratica con maggior impatto sulla qualità del giudizio nel medio periodo.

8.10 Memoria di progetti chiusi (lessons learned)

Perfetta per: *project manager, consulenti, freelance, agenzie, founder*

Ogni progetto chiuso lascia lezioni che, se non documentate, evaporano in 30 giorni. Skill che, alla chiusura di un progetto, ti guida in una retrospettiva strutturata: cosa è andato bene e perché, cosa è andato male e perché, cosa avrei fatto diversamente, cosa porto come pratica generale, cosa è stato peculiare di questo progetto. Output salvato in `progetti/{nome}/lessons-learned.md` e in un archivio aggregato `lessons-learned-tutti.md`. Quando inizi un nuovo progetto simile, recuperi le lezioni dei progetti precedenti in 1 minuto. Trasforma l'esperienza da capitale invisibile in capitale documentato. Pratica che fa la differenza tra "ho fatto 10 progetti" e "ho imparato da 10 progetti".

9. Formazione e didattica

> ***Nota di posizionamento:*** *quest'area si concentra sul lavoro attorno alla formazione (organizzazione, relazione con cliente e partecipanti, follow-up, analisi), non sulla produzione dei contenuti formativi. Il sapere e l'autorialità del formatore restano dell'umano, Claude Code aiuta su tutto il resto.*

9.1 Analisi dei feedback dei partecipanti

Perfetta per: *formatori, coach, consulenti, docenti, HR*

A fine corso raccogli i questionari (Google Form, Typeform, esportati in CSV o Excel). Skill che li analizza e produce un report strutturato: punteggio medio per dimensione (chiarezza, utilità, ritmo, materiali, docente), citazioni significative positive e negative, criticità ricorrenti raggruppate per tema, suggerimenti dei partecipanti aggregati, raccomandazioni per le edizioni successive. Output salvato in `corsi/{nome}/feedback/{data}.md`. Va molto oltre il "punteggio medio 4.3 su 5": fa emergere pattern che a occhio nudo si perdono. Particolarmente utile dopo la 2a o 3a edizione di un corso, quando confronti i feedback nel tempo per capire cosa è migliorato e cosa peggiora. La qualità del corso ringrazia.

9.2 Generazione di esercizi e test

Perfetta per: *formatori, coach, docenti, consulenti, HR*

Hai un programma di formazione ma servono esercizi pratici per i partecipanti. Skill che, partendo dal modulo specifico, propone una batteria di esercizi adatti al livello (base, intermedio, avanzato): casi pratici, role play, simulazioni, brevi quiz di verifica, esercizi individuali e di gruppo. Per ogni esercizio specifica obiettivo formativo, durata stimata, materiali necessari, modalità di svolgimento, criteri di valutazione. Output salvato in `corsi/{nome}/esercizi/`. Nasce semplice (lista di esercizi in chat) ed evolve gestendo banche di esercizi riutilizzabili tra corsi diversi sullo stesso tema. Risparmia ore di preparazione e migliora drasticamente la qualità del momento pratico, che è dove i corsi spesso falliscono.

9.3 Materiali di supporto per workshop

Perfetta per: *formatori, coach, consulenti, docenti*

Slide, handout, schede di lavoro, fogli di appunti guidati, template da compilare durante la sessione. Skill che, partendo dalla scaletta del workshop e dagli esercizi previsti, organizza la produzione dei materiali di supporto coerenti tra loro per stile e nomenclatura. Indica quali materiali servono per ogni momento del workshop, evita duplicazioni, segnala i materiali mancanti rispetto agli obiettivi formativi dichiarati. Output organizzato in `corsi/{nome}/materiali/`. Diventa strumento di project management didattico, oltre che di produzione: quando arrivi al workshop sai esattamente quali materiali stampare, quali condividere digitalmente, quali distribuire prima e quali dopo. Toglie il caos tipico delle ore prima di un evento formativo.

9.4 FAQ del corso a partire dalle domande dei partecipanti

Perfetta per: *formatori, coach, consulenti, docenti*

Durante un corso i partecipanti fanno domande, e molte sono ricorrenti tra le edizioni. Skill che, partendo dalle domande raccolte (in chat live, nelle pause, via mail prima e dopo), aggrega e organizza in una FAQ strutturata per tema. Per ogni domanda ricorrente: domanda canonica, risposta esemplare, livello di approfondimento (base, intermedio, avanzato), eventuali link di approfondimento. Salvata in `corsi/{nome}/faq.md` e aggiornata edizione dopo edizione. Diventa materiale ufficiale del corso da consegnare ai partecipanti, base per il sito di vendita del corso, indicatore di lacune del programma (le FAQ ricorrenti spesso indicano un punto del corso da migliorare).

9.5 Attestati e materiali post-corso

Perfetta per: *formatori, coach, docenti, agenzie formative*

A fine corso ogni partecipante riceve attestato, materiali finali, riepilogo. Skill che gestisce generazione dell'attestato personalizzato (nome, corso, data, ore, eventuale codice univoco), pacchetto materiali di sintesi (riepilogo dei principali concetti, riferimenti per approfondire, prossimi passi suggeriti), email di chiusura corso con tutto allegato. Salvato in `corsi/{nome}/attestati/`. Per chi fa formazione frequente è una skill che fa risparmiare ore alla settimana, e soprattutto evita errori di personalizzazione (nome scritto male, data sbagliata) che fanno una pessima figura proprio nel momento della chiusura. La cura dei dettagli post-corso è spesso ciò che genera passaparola e referral.

9.6 Trasformazione di una lezione in articolo

Perfetta per: *formatori, content creator, consulenti, docenti, autori*

Hai tenuto una lezione di 2 ore di cui esiste la trascrizione. Skill che la trasforma in un articolo da blog di 1500-2500 parole, mantenendo la voce del docente e gli esempi reali. Rimuove il parlato (ripetizioni, intercalari, divagazioni), struttura per paragrafi e sottotitoli, aggiunge call to action coerenti. Salva in `pubblicazioni/articoli-da-lezioni/{titolo}.md`. Pratica trasformativa per chi insegna: ogni lezione genera contenuto editoriale "gratuito" (perché il pensiero c'è già, va solo trascritto bene). Permette di costruire un archivio editoriale enorme partendo da un'attività che già fai. Variante: trasformazione in più formati (articolo, post LinkedIn, newsletter), partendo dalla stessa lezione.

9.7 Recap di fine corso per il cliente corporate

Perfetta per: *formatori, agenzie formative, consulenti, HR*

Quando hai erogato un corso aziendale, il committente vuole un report completo. Skill che produce un recap strutturato: dati generali (date, ore, partecipanti, sede), programma effettivamente svolto, livello di engagement osservato, sintesi dei feedback raccolti, raccomandazioni di follow-up (corsi successivi, percorsi di approfondimento, strumenti per mantenere il momento), eventuali note sul gruppo (criticità, eccellenze). Output salvato in `clienti/{azienda}/corsi/{nome}-{data}/recap.md`. Tono professionale, no autocelebrazione, focus sul valore generato. È il documento che giustifica la spesa formativa al committente e prepara il terreno per ingaggi successivi. La sua qualità è spesso il fattore decisivo per il rinnovo del rapporto.

9.8 Onboarding e comunicazione pre-corso ai partecipanti

Perfetta per: *formatori, agenzie formative, coach, docenti*

Nei giorni prima del corso, ai partecipanti vanno comunicate molte cose: orari, sede o link, programma sintetico, materiali preparatori, eventuali compiti propedeutici, expectation setting (livello richiesto, dress code se in presenza, come prepararsi mentalmente). Skill che genera la sequenza di mail pre-corso (T-7 giorni, T-2 giorni, T-1 giorno), personalizzandole su tipologia di corso, formato (online o in presenza), audience. Salva in `corsi/{nome}/comunicazione-pre/`. Cambia drasticamente la qualità dell'arrivo: partecipanti preparati, senza domande logistiche, focalizzati sui contenuti. Per il formatore è anche segnale di professionalità che fa percepire il valore del corso prima ancora che inizi.

9.9 Brief docenti e relatori per eventi

Perfetta per: *organizzatori eventi, agenzie, formatori, HR, founder*

Quando organizzi un evento o un corso multi-relatore, ogni docente o speaker va briefato. Skill che, partendo dal contesto dell'evento e dal contributo specifico richiesto, genera un brief per relatore: contesto evento, audience attesa, obiettivi del suo intervento, slot temporale, modalità di interazione (Q&A, panel, keynote), eventuali vincoli (no slide commerciali, citare lo sponsor), aspetti logistici (orari, location, dress code, contatti). Output salvato in `eventi/{nome}/brief-relatori/{relatore}.md`. Riduce il rischio di relatori che arrivano impreparati o che non rispettano lo spirito dell'evento. Pratica di base per chi organizza, spesso saltata o gestita male, con conseguenze sulla qualità dell'evento.

9.10 Gestione del Q&A dell'aula

Perfetta per: *formatori, coach, consulenti, docenti, speaker*

Durante un corso o un keynote raccogli (anche grezzamente, in un file `qa-aula.md`) le domande dei partecipanti. Skill che le organizza per tema, identifica le domande ricorrenti tra edizioni diverse, segnala quelle che richiedono un follow-up scritto post-corso, suggerisce buchi nel programma che le domande rivelano. Output: file di sintesi e bozze di risposte per le mail di follow-up. Salva in `corsi/{nome}/qa-archivio.md`. Trasforma le domande dell'aula da momento episodico a fonte continua di miglioramento del corso. La qualità delle domande raccolte e il modo in cui le elabori e le restituisci è uno dei segnali più forti di professionalità di un formatore esperto.

10. Lavoro con dati e tabelle

10.1 Pulizia di liste e mailing list

Perfetta per: *marketer, freelance, agenzie, founder, comunicazione, sales*

Hai una lista di 5000 contatti (export da CRM, modulo iscrizione newsletter, foglio Excel di un evento). Skill che la pulisce: rimuove duplicati esatti e fuzzy (mario.rossi@x.it e Mario.Rossi@X.IT), corregge formati incoerenti (date, numeri di telefono, capitalizzazione nomi), valida le email apparenti (sintassi corretta, dominio plausibile), segnala righe sospette (campi vuoti dove obbligatori, valori che non hanno senso nel contesto). Output: lista pulita più report con cosa è stato modificato e perché. Salva in `dati/{progetto}/{file}-clean.md`. Pratica che molti pensano richieda Excel avanzato o uno sviluppatore: in realtà è esattamente quello che Claude Code fa benissimo.

10.2 Conversione tra formati di dati

Perfetta per: *tutti i profili che lavorano con file*

Hai un file CSV e ti serve in formato Markdown per un report. Hai un Excel con 200 righe e ti serve come JSON per un sito. Hai una tabella in PDF e ti serve in CSV per un'analisi. Skill che fa la conversione mantenendo la struttura: header, tipi di dato, codifica caratteri, eventuali formule (dove applicabile). Per i casi complessi (tabella in PDF) gestisce anche il riconoscimento delle colonne e la pulizia del rumore tipografico. Output salvato in `dati/conversioni/{nome-target}.{ext}`. Toglie la frustrazione tipica del professionista che riceve dati nel formato sbagliato e perde mezz'ora a riformatare a mano.

10.3 Estrazione di dati strutturati da testi non strutturati

Perfetta per: *marketer, sales, customer success, manager, freelance*

Hai 50 mail di richieste informazioni e ti serve una tabella con nome, azienda, ruolo, esigenza, budget approssimativo, urgenza. Hai un PDF di 30 pagine con dati di vendita sparsi e ti serve un foglio strutturato. Hai delle note grezze prese in fiera e ti serve un'anagrafica utilizzabile. Skill che, partendo dal testo o dai file, estrae i dati nella struttura che chiedi (definita una volta come template) e produce CSV o Excel pronti all'uso. Riconosce ambiguità (nome scritto in modi diversi, ruolo sottinteso) e segnala dove serve verifica umana. Trasforma il testo libero in dati operabili in pochi minuti.

10.4 Generazione di report sintetici a partire da dati grezzi

Perfetta per: *manager, founder, marketer, freelance, consulenti*

Hai un export di vendite (CSV con 1000 righe), un foglio presenze del corso (Excel con 200 righe), un dataset di KPI mensili. Non vuoi guardare i dati grezzi, vuoi capire cosa dicono. Skill che, partendo dal file, genera un report sintetico con numeri principali (totali, medie, picchi), trend nel tempo se applicabile, segmentazioni rilevanti (per categoria, area, periodo), anomalie evidenti, raccomandazioni. Output: report Markdown leggibile in 3 minuti dal manager o dal cliente. Salva in `report/{tema}-{periodo}.md`. La differenza tra avere dati e avere informazioni è esattamente questa: senza una skill, i dati grezzi restano nel cassetto perché nessuno ha tempo di analizzarli.

10.5 Confronto tra due tabelle

Perfetta per: *manager, controller, consulenti, freelance, marketer*

Confronto budget vs actual, prezzi attuali vs prezzi di un anno fa, listino fornitore A vs fornitore B, anagrafica clienti di marzo vs anagrafica di aprile. Skill che, partendo da due tabelle (stesso schema o schemi simili), produce righe presenti in entrambe con differenze evidenziate, righe presenti solo nella prima, righe presenti solo nella seconda, percentuali di variazione, totali aggregati a confronto. Output: report con tabelle e commento. Salva in `confronti/{tema}-{date}.md`. Operazione che in Excel richiede VLOOKUP, IFERROR, formule annidate che fanno scappare chi non è esperto. Con Claude Code è una conversazione di 2 minuti.

10.6 Normalizzazione di dati incoerenti

Perfetta per: *marketer, agenzie, founder, manager, freelance*

Hai un foglio dove le date sono scritte in 4 formati diversi, i nomi a volte in maiuscolo a volte in minuscolo, le valute con o senza simbolo, i numeri di telefono con o senza prefisso. Skill che normalizza tutto secondo regole definibili: date in formato YYYY-MM-DD, nomi in title case, valute con codice ISO, telefoni in formato internazionale. Segnala i casi ambigui (data che potrebbe essere MM/DD o DD/MM) chiedendoti come gestirli. Output: file normalizzato più report di cosa è stato cambiato. Dato di partenza per qualsiasi analisi successiva: senza normalizzazione, i confronti e le aggregazioni producono numeri sbagliati.

10.7 Aggregazione di dati distribuiti su più file

Perfetta per: *manager, founder, controller, project manager, marketer*

Hai 12 file Excel (uno per mese), o 5 file CSV (uno per cliente), o 8 file di export da tool diversi. Vuoi un report unico aggregato. Skill che legge tutti i file, riconosce la struttura comune (anche se gli header sono leggermente diversi), aggrega secondo le dimensioni che chiedi (totale, per cliente, per mese, per categoria), produce report con tabelle pivot e commento. Salva in `report/aggregati/{tema}.md`. Operazione che senza una skill richiede ore di copia-incolla e formule, con il rischio costante di errore. Con Claude Code è un'interrogazione strutturata che produce risultati affidabili in 5 minuti.

10.8 Analisi qualitativa di feedback testuali in massa

Perfetta per: *marketer, customer success, founder, agenzie, formatori*

Hai 200 risposte aperte di un sondaggio, 500 commenti su social, 300 recensioni di clienti. Leggerle tutte è impossibile, ignorarle è uno spreco. Skill che le analizza producendo temi ricorrenti raggruppati per frequenza, citazioni esemplari per ogni tema (positive e negative), sentiment generale, pattern emersi (es. "il 30% dei feedback negativi cita il problema X"), raccomandazioni di azione. Output: report `analisi-feedback/{tema}-{data}.md`. Versione professionale del leggere a campione, con il vantaggio enorme di non perdere segnali deboli (un tema che torna nel 5% dei commenti potrebbe essere il prossimo problema serio). Cambia la gestione del feedback da volontaristica a sistematica.

10.9 Trasformazione di un PDF tabellare in Excel/CSV utilizzabile

Perfetta per: *tutti i profili che ricevono PDF da fornitori, banche, fonti istituzionali*

Estratto conto in PDF, listino fornitore in PDF, statistiche istituzionali in PDF. Lo apri, cerchi di copiare la tabella, e i dati arrivano in Excel come stringhe disordinate. Skill che riconosce la tabella nel PDF (anche multi-pagina, anche con header ripetuti, anche con righe spezzate) e la trasforma in CSV o Excel pulito, con tipi di dato corretti (numeri come numeri, date come date, valute come valute). Salva in `dati/da-pdf/{nome}.csv`. Risparmia ore di lavoro manuale frustrante. Particolarmente utile in ambito amministrativo, controllo di gestione, analisi competitor che spesso hanno dati interessanti chiusi in PDF.

10.10 Costruzione di liste segmentate da criteri complessi

Perfetta per: *marketer, sales, founder, customer success, agenzie*

"Estraimi i clienti che hanno comprato nel 2025 ma non nel 2026, con scontrino medio sopra X, residenti nelle regioni del Nord, che non si sono mai lamentati nel customer support". Query del genere richiedono SQL, Python o un BI tool. Skill che, partendo dai dati nel workspace, le esegue in linguaggio naturale: descrivi il segmento, ricevi la lista. Output: file CSV con i risultati più spiegazione di come Claude ha interpretato la richiesta (così verifichi che corrisponda a quello che volevi davvero). Salva in `segmenti/{tema}-{data}.csv`. Trasforma operazioni di marketing e sales che oggi richiedono un data analyst in operazioni che il marketer fa da solo in 5 minuti.

Conclusione

Questi 100 casi sono punti di partenza, non una checklist da spuntare. La tentazione di provarli tutti è grande, ma è la strada più veloce per non implementarne nessuno bene. Meglio una sola skill che funziona davvero, integrata nel tuo workflow quotidiano, che venti skill abbozzate che usi due volte e abbandoni.

L'altra tentazione è copiare il caso d'uso così com'è descritto qui. Quasi sempre è sbagliato: la versione che funziona per te ha varianti che dipendono da come lavori, da chi sono i tuoi clienti, da quanto è grande il tuo team, da quali strumenti già usi. La descrizione qui dentro è solo una traccia.

Il modo migliore di usare questo documento è semplice: leggi un'area, segna i 2-3 casi che ti hanno fatto pensare "ah, questo lo voglio". Poi metti il documento da parte e implementa il primo. Solo quando il primo funziona da almeno 4 settimane, passa al secondo. È noioso e lento, ma è l'unico modo che funziona davvero.

Come usare questo documento

1. **Sfoglia per area, non in ordine.** Il documento è organizzato in 10 macro-aree indipendenti. Apri quella che parla del tuo lavoro quotidiano e ignora le altre per ora.
2. **Segna 3 casi, non 30.** La sovrabbondanza di idee è il primo nemico dell'azione. Limita la selezione iniziale a 3 casi al massimo.
3. **Parti dal più semplice.** Tra i 3 selezionati, comincia da quello con meno integrazioni necessarie. Una skill che funziona vale dieci skill in cantiere.

4. Evolvi nel tempo. La prima versione di una skill è quasi sempre brutta. Migliora di settimana in settimana invece di rincorrere la perfezione iniziale.

5. Condividi i risultati. Quando una skill ti fa risparmiare ore, scrivilo: a te stesso (per ricordarti perché vale la pena), al team (perché provino), nel tuo decision log (perché è una decisione di sistema, non tecnica).

Un piccolo richiamo finale

Se sei arrivato fin qui, probabilmente hai seguito (o stai seguendo) il corso "Crea il tuo Agente AI con Claude Code". Le idee in questo documento partono dal corso ma non lo sostituiscono: il corso ti insegna come si costruisce e si fa evolvere una skill, questo documento ti dà dove andare. Insieme funzionano molto meglio che separati.

Ora chiudi il PDF e apri il workspace. Buona sperimentazione.

SCOPRI IL MIO CORSO

Crea il tuo Agente AI con Claude Code

Il corso completo per trasformare l'AI nel tuo braccio destro

Non devi saper programmare. Ti basta un computer (Mac, Windows, Linux) per risparmiare ore di lavoro con Claude.
Delega task ripetitivi, analisi, ricerche e attività e fai solo il lavoro che conta.

- Vedi il Programma
- Acquista il corso