OTTO MODELLI PER LAVORARE CON GLI AGENTI AI
Marco “Monty” Montemagno
Fonte: https://marcomontemagno.com/agenti-ai-cosa-sono-come-funzionano-e-perche-ti-conviene-capirli-adesso-v2/

1. Il contesto del lavoro

Obiettivo: [risultato preciso].
Pubblico o destinatario: [chi userà il risultato].
Materiale disponibile: [documenti e fonti].
Fatti confermati: [elenco breve].
Ipotesi ancora aperte: [elenco breve].
Esempi da seguire: [riferimenti].
Vincoli: [cosa deve rispettare].
Consegna: [formato e luogo].
Prima di iniziare, indica le informazioni mancanti e le ipotesi che faresti.

2. Le domande prima di iniziare

Prima di propormi una soluzione, fammi le domande indispensabili.
Indica separatamente:
1. fatti presenti nei materiali;
2. ipotesi che stai facendo;
3. informazioni che non hai.
Proponi un piano breve. Segnala quali passaggi richiedono la mia decisione.

3. Una ricerca con le fonti

Cerca informazioni su [tema] utili a [pubblico].
Per ogni risultato indica fonte originale, collegamento, data,
fatto principale e motivo della selezione.
Se una pagina non è accessibile, dichiaralo: non ricostruirne il contenuto.
Separa fatti, interpretazioni e ipotesi.
Non aggiungere numeri che non puoi collegare a una fonte consultabile.
Concludi con ciò che resta da verificare.

4. Una bozza dai tuoi appunti

Usa queste mie tre osservazioni: [appunti].
Prepara una bozza per [pubblico], usando questi testi come riferimento di stile.
Mantieni il significato dei miei appunti.
Non attribuirmi esperienze, clienti, risultati o citazioni che non ho fornito.
Se manca un fatto necessario, segnalalo fuori dalla bozza.
Consegna il testo da rivedere. La pubblicazione richiede un passaggio separato.

5. Un indice dal tuo archivio

Prepara un indice su [argomento] per [lettore].
Usa esclusivamente le fonti che ti fornisco.
Per ogni capitolo indica quali passaggi lo sostengono.
Separa esperienze raccontate dall’autore, indicazioni pratiche e ipotesi.
Segnala contenuti datati, contraddizioni e parti senza materiale sufficiente.
Non inventare episodi o risultati per completare il testo.

6. Il controllo del risultato

Rivedi questo risultato rispetto all’incarico iniziale.
Cerca prima i problemi:
- affermazioni senza sostegno;
- ipotesi non dichiarate;
- istruzioni non rispettate;
- passaggi non eseguiti;
- possibili danni o errori.
Per ciascun problema indica dove si trova e come verificarlo.

Non dichiarare risolto ciò che non hai controllato.

7. Lo stato del lavoro

Riassumi lo stato del lavoro:
1. risultati completati, con collegamenti;
2. controlli eseguiti e relativo esito;
3. problemi aperti e tentativi già fatti;
4. decisioni che spettano a me;
5. prossimo passo concreto.
Se una parte è solo pianificata, chiamala pianificata.

8. Un’attività ricorrente

Prepara [risultato] nei giorni [giorni], alle [ora e fuso].
Usa queste fonti: [elenco].
Salva la consegna in [destinazione].
Se mancano dati o fonti, segnala il problema nella consegna.
Non pubblicare e non inviare messaggi ad altre persone.
Prima di attivare, mostrami il riepilogo e il modo per sospendere il compito.