

5 richieste per email e agenda

Le 5 che uso ogni giorno con Gmail e Calendar collegati all'AI. Le mail restano in bozza, l'invio e' sempre tuo.

5 prompt

Gmail + Calendar

1 • FAI IL PUNTO SU UN CLIENTE

Trova le mail di [cliente] degli ultimi 3 mesi, riassumimi dove siamo in 5 punti e mettimi in agenda la chiamata di verifica [quando].

2 • SVUOTA LA CASELLA

Guarda le mail non lette di oggi, dimmi quali richiedono una mia risposta e preparami una bozza per ognuna. Non inviare niente.

3 • PREPARA LA RIUNIONE

Cerca l'ultimo scambio con [persona], riassumi i punti aperti e creami in agenda un evento di 30 minuti con un ordine del giorno.

4 • LA RISPOSTA DIFFICILE

Rispondi a questa mail [incolla] con tono fermo ma cortese, di' che [messaggio], senza promettere date che non ho confermato. Lasciala in bozza.

5 • ORGANIZZA LA SETTIMANA

Guardando le mail di questa settimana e la mia agenda, dimmi le 3 cose piu' urgenti e proponimi quando incastrarle senza sovrappormi agli impegni.

Onestà

Le mail le scrive e te le lascia in bozza: l'invio resta tuo. E collega solo le caselle che ti servono.

Ti è stata utile?

Salvala e seguimi: ogni settimana un uso concreto dell'AI, spiegato in italiano e senza tecnicismi. [@wulver.ai](#) · [wulver.it](#)

