

Prompt e allegati: chiedere bene a Gemini

Come scrivere richieste che funzionano e come far leggere a Gemini i tuoi file



Gianluca Bonomo · www.gianlu.it · info@gianlu.it



Indice

Come usare questa dispensa.....	3
1. Perché la risposta è vaga.....	3
2. I quattro passi: contesto, obiettivo, formato, verifica	4
3. Allegare file, foto e documenti	5
3.1 Che cosa si può chiedere a un allegato	5
4. Scegliere il modello giusto per la richiesta.....	6
5. Conversare: la richiesta si affina strada facendo	6
6. Il quarto passo: verificare	7
Esercitazione pratica.....	8
Le domande che arrivano in aula.....	9
Glossario	9
Per approfondire	9

Come usare questa dispensa

Questa dispensa raccoglie, in forma scritta e ordinata, tutto quello che vediamo nella lezione. Non serve studiarla a memoria: serve a ritrovare le cose con calma, dopo, quando la lezione è finita e resta una domanda in sospeso.

OBIETTIVO

Imparare a scrivere una richiesta completa in quattro passi, allegare file e foto, scegliere il modello giusto e controllare le risposte prima di usarle.

Che cosa saprai fare alla fine

- Riconoscere perché una richiesta vaga produce una risposta vaga.
- Scrivere un prompt con contesto, obiettivo, formato e verifica.
- Allegare un file, una foto o un documento di Drive e chiedere a Gemini di leggerlo.
- Affinare una risposta con domande successive e controllarne l'affidabilità.

1. Perché la risposta è vaga

Gemini non legge nel pensiero: lavora solo con quello che scrivi.

Immagina di entrare in una trattoria e dire al cameriere: «Portami qualcosa di buono». Ti arriva il piatto più comune, che quasi mai è quello che avevi in mente. Con Gemini succede lo stesso: se scrivi «parlami dei laghetti», ottieni un riassunto generico, perché il sistema deve **indovinare** chi sei, che cosa ti serve e quanto lungo lo vuoi.

IN PAROLE SEMPLICI

Ogni informazione che non dai, Gemini la inventa. Meglio dargliela tu.

La buona notizia è che per scrivere una buona richiesta basta un metodo di quattro passi, che si impara in dieci minuti.

2. I quattro passi: contesto, obiettivo, formato, verifica



I quattro passi di un prompt efficace

Passo	Domanda a cui risponde	Esempio col laghetto
1. Contesto	Chi sei e qual è la situazione?	«Ho un giardino di 40 metri quadri in provincia di Torino, a mezz'ombra, e non ho mai fatto un laghetto.»
2. Obiettivo	Che cosa voglio ottenere?	«Voglio un piano per costruire un laghetto di 3 metri per 2 in due fine settimana.»
3. Formato	Come deve essere la risposta?	«Elenco numerato, massimo 10 punti, frasi brevi, con le parole difficili spiegate.»
4. Verifica	Come controllo il risultato?	«Alla fine elenca le assunzioni che hai fatto e le cose che devo controllare con un vivaista.»

Il metodo in quattro passi, con un esempio per ciascuno.

PRIMA E DOPO

Prima: «Come si fa un laghetto?»

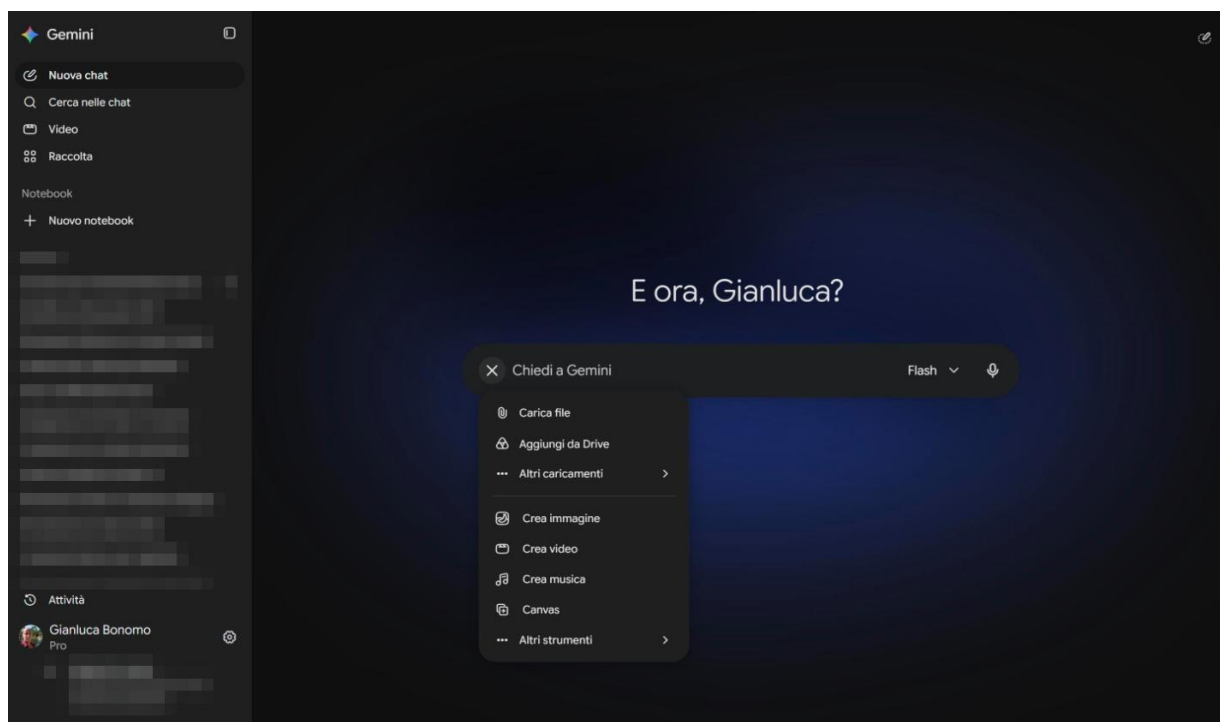
Dopo: «Ho un giardino di 40 metri quadri in provincia di Torino, a mezz'ombra, e non ho mai fatto un laghetto. Voglio un piano per costruirne uno di 3 metri per 2 in due fine settimana. Rispondi con un elenco numerato di massimo 10 punti, frasi brevi, spiegando le parole difficili. Alla fine elenca le assunzioni che hai fatto e le cose da controllare con un vivaista.»

Nota che il «dopo» non è più difficile: è solo più **completo**. E il quarto passo, la verifica, è quello che quasi tutti saltano. Un testo che suona bene non è per forza un testo vero:

chiedere a Gemini di dichiarare le sue assunzioni trasforma una risposta sicura di sé in una risposta controllabile.

3. Allegare file, foto e documenti

A volte il contesto non sta in due righe: è una foto del giardino, un preventivo in PDF, una tabella. Per questo accanto alla casella di scrittura c'è il pulsante **+**.



Il menu del pulsante **+**: allegati in alto, strumenti di creazione in basso.

Il menu ha due metà. In alto ci sono i modi per **portare dentro** i tuoi materiali; in basso gli strumenti per **creare** qualcosa (immagini, video, musica, Canvas), che vedremo nelle lezioni 4 e 5.

- **Carica file:** scegli un file dal tuo computer, per esempio un PDF, una foto o un documento.
- **Aggiungi da Drive:** prendi un file direttamente dal tuo Google Drive, senza scaricarlo.
- **Altri caricamenti:** altre fonti da cui prendere il materiale.

3.1 Che cosa si può chiedere a un allegato

1. «Ti allego la foto del giardino: in quale angolo ha più senso mettere il laghetto e perché?»
2. «Riassumimi questo preventivo in cinque righe e dimmi quali voci mi sembrano più care.»

3. «Questa tabella è disordinata: riscrivila in modo pulito, con una colonna per ogni materiale.»

ATTENZIONE A CHE COSA ALLEGARE

Un file allegato **parte dal tuo computer** come qualunque testo. Non allegare documenti con dati personali o riservati di altri (contratti, buste paga, cartelle cliniche) se non sei autorizzato. Se hai dubbi, cancella i dati sensibili prima di caricare.

4. Scegliere il modello giusto per la richiesta

Nella lezione 1 abbiamo visto i modelli. Adesso li usiamo. Una regola pratica: **non mandare il camion a comprare il pane.**

Compito	Modello consigliato	Perché
Una domanda veloce, una definizione, una traduzione breve	Flash o Flash-Lite	Risposta rapida e consumo basso.
Riscrivere un testo, riassumere un documento, un piano di lavoro	Flash	Equilibrio tra qualità e velocità.
Un documento lungo con tanti pezzi da collegare, un'analisi	Pro	Tiene insieme più informazioni.
Un calcolo o un ragionamento con tanti passaggi	Ragionamento esteso	Si prende il tempo di verificare i passaggi.

Quale modello per quale compito.

UN CASO CONCRETO

Per calcolare quanto telo impermeabile compra un laghetto di 3 per 2 metri, profondo fino a 80 centimetri, con gradoni, un calcolo semplice ma pieno di insidie, io uso il ragionamento esteso e poi **ricontrollo a mano** con un metro e un foglio.

5. Conversare: la richiesta si affina strada facendo

Nessuno scrive la richiesta perfetta al primo colpo, nemmeno chi fa questo mestiere. Il trucco è considerare la prima risposta come una **bozza**. Poi si lavora con domande successive. Ecco cinque mosse che uso di continuo.

1. **Fatti fare domande.** Scrivi: «Prima di rispondere, fammi tre domande che ti servono per capire meglio il mio caso.» Gemini ti interroga e la risposta finale è molto più mirata.
2. **Chiedi alternative.** «Dammi tre versioni diverse, una più breve, una più tecnica, una più divertente.»
3. **Mostra un esempio.** «Scrivi nello stile di questo testo» e incolla un tuo paragrafo.
4. **Restringi.** «Ora riducilo a metà e toglì ogni parola difficile.»
5. **Chiedi cosa non sa.** «Quali di queste informazioni non puoi sapere con certezza?»

Ricorda anche la freccia circolare di cui abbiamo parlato nella lezione 2: se una risposta non ti convince, a volte basta farla **rigenerare**. Ma se continua a non andar bene, non insistere: cambia la richiesta.

6. Il quarto passo: verificare

Gemini è bravissimo a scrivere frasi che suonano giuste. Questo è il suo pregio e il suo rischio: a volte inventa un dato con la stessa sicurezza con cui ne dice uno vero. Gli esperti lo chiamano **allucinazione**.

- Chiedi sempre le **assunzioni** e le **cose da controllare**.
- Per numeri, misure, prezzi, date e norme, **cerca una seconda fonte** (un sito ufficiale, un libro, un esperto).
- Se la risposta riguarda salute, soldi o leggi, tratta Gemini come una **prima bozza**, mai come una decisione.
- Chiedi di indicare le fonti, e poi **aprile tu**: un link che non esiste è un campanello d'allarme.

L'IDEA IN UNA RIGA

Gemini ti fa risparmiare tempo a scrivere. Controllare resta un lavoro tuo.

Esercitazione pratica

Venti minuti, un compito reale del tuo lavoro o della tua casa e, se vuoi, un file da allegare.

1. Scegli un compito che fai spesso, per esempio rispondere a una mail, preparare un preventivo o organizzare un lavoro in giardino.
2. Scrivi la richiesta come la scriveresti oggi, in una riga. Salva la risposta.
3. Riscrivila con i quattro passi: contesto, obiettivo, formato, verifica. Confronta le due risposte.
4. Allega un file o una foto con il pulsante + (anche una foto scattata col telefono va bene) e chiedi un riassunto o un parere.
5. Chiedi: «Prima di rispondere, fammi tre domande» e rispondi. Nota quanto cambia la risposta.
6. Chiedi le assunzioni fatte e controlla almeno un dato su una seconda fonte.

ATTENZIONE

Hai scritto il formato (lunghezza, tono, struttura)?

Hai verificato un dato fuori da Gemini?

Le domande che arrivano in aula

Più il prompt è lungo, meglio funziona?

No: conta la precisione. Cinque righe con le informazioni giuste battono una pagina di giri di parole.

Che tipo di file posso allegare?

Documenti, PDF, foto e altro: il menu del pulsante + mostra le possibilità sul tuo account. I formati supportati cambiano nel tempo e con il piano.

Gemini conserva i file che allego?

I file fanno parte della conversazione. Per sapere come vengono trattati e per quanto tempo, leggi l'informativa sulla privacy delle app Gemini e la pagina Attività.

Posso usare Gemini in italiano e in inglese insieme?

Sì, puoi scrivere in una lingua e chiedere la risposta in un'altra. Per testi importanti, fai rileggere a una persona.

E se la risposta continua a non convincermi?

Quasi sempre manca il formato, o è scritto in modo vago. Aggiungi un esempio del risultato che vuoi: è la tecnica più potente.

Glossario

Termine	Che cosa significa
Allegato	Un file o una foto che aggiungi alla richiesta perché Gemini la legga.
Allucinazione	Una risposta che suona giusta ma contiene dati inventati.
Assunzione	Un'informazione che Gemini dà per vera senza che tu gliel'abbia detta.
Prompt	Il testo che scrivi a Gemini: la richiesta con il suo contesto.
Rigenerare	Chiedere a Gemini di rispondere di nuovo alla stessa richiesta.

Per approfondire

Gemini sul web, menu del pulsante + e selettore dei modelli - schermate dell'autore, 7 ottobre 2026

Google, guida all'uso di Gemini e informativa sulla privacy delle app Gemini - da consultare nella versione aggiornata

ATTENZIONE

Interfaccia verificata il 7 ottobre 2026. I formati di file accettati e le voci del menu + possono cambiare con gli aggiornamenti.