

Skills

*Insegna a Claude il tuo metodo,
una volta sola.*

UNA SKILL È FATTA DI TRE COSE

- 1 Quando**
la descrizione che la fa partire
- 2 Come**
le istruzioni da seguire
- 3 Con cosa**
modelli e file — facoltativi

Claude la attiva da solo, quando serve.

salva ora • sfoglia con calma →

Lo stesso metodo, spiegato ogni volta

*Le istruzioni di progetto restano dentro quel progetto.
Ma il tuo modo di lavorare è lo stesso in ogni pratica.*

Cosa rispieghi a ogni pratica

- Il tuo modo di scrivere un atto.
- Come strutturare un parere.
- Come revisionare un contratto.

**La skill è il metodo
che viaggia con te.**

Cos'è una Skill

Un metodo impacchettato che Claude carica da solo quando il compito lo richiede.

Istruzioni — e all'occorrenza modelli e file — che dicono a Claude come svolgere una cosa che fai spesso.

La scrivi una volta.

Vale in ogni chat e in ogni progetto.

**La skill cattura il metodo,
non il singolo caso.**

Il prompt è l'istruzione di oggi. La skill è l'istruzione che resta, pronta per la prossima volta.

Project o Skill?

Due cose diverse. Una risponde al dove, l'altra al come.

Project

IL DOVE

Uno spazio con il contesto di una pratica: documenti, cronologia.

Vale lì dentro.

→ il singolo fascicolo.

Skill

IL COME

Un metodo che attraversa le pratiche: stile, procedura, formato.

Vale ovunque.

→ ciò che fai in ogni caso.

Spesso lavorano insieme: il progetto porta il caso, la skill porta il metodo.

Anatomia di una skill

Tre parti. La prima è quella che la fa scattare.

1

Quando attivarla

la descrizione: in quali compiti usarla.
È questa che la fa partire da sola.

2

Le istruzioni

i passi, le regole, la checklist da seguire.

3

I materiali

modelli ed esempi di riferimento (facoltativi).

***Nessun comando da ricordare: descrivi il compito,
Claude sceglie la skill giusta.***

Una skill:

"Revisione contratto"

Una skill può incapsulare un'intera procedura, non solo uno stile.

DA COPIARE NELLE ISTRUZIONI DELLA SKILL

"Usa questa skill quando ti chiedo di revisionare un contratto (fornitore, cliente, partner).

Prima chiedimi: da che parte sto, la scadenza, le aree critiche.

Confronta ogni clausola con il playbook dello studio.

Segnala le deviazioni con semaforo

Rosso / Giallo / Verde e proponi la redline.

Controlla sempre: clausole vessatorie, limiti di responsabilità, GDPR, recesso.

Una procedura che faresti a mente ogni volta, scritta una volta sola.

Non è consulenza legale: il vaglio e la firma restano tuoi.

I 3 segnali per farne una

1

Ti ripeti.

Dai le stesse istruzioni a ogni richiesta dello stesso tipo.

2

C'è una procedura fissa.

Il compito segue sempre gli stessi passi o una checklist.

3

Il formato è sempre quello.

L'output deve uscire ogni volta nella stessa forma.

Ne riconosci due su tre? È ora di una skill.

La skill-creator

Non devi programmare.

Descrivi a Claude cosa deve fare la skill
e quando usarla: te la costruisce lui.

Tu la provi, la correggi, la affini.

COME CHIEDERLA

*"Crea una skill che revisiona i contratti
come ti ho appena descritto."*

***Una skill migliora nel tempo,
come un buon formulario.***

Dal prompt alla skill

Tre livelli dello stesso gesto: dire a Claude come lavorare.

IL PROMPT

Puntata 5

Un'istruzione, una volta.

LE ISTRUZIONI DI PROGETTO

Puntata 6

Valgono per una pratica.

LA SKILL

Puntata 7

Vale ovunque — e si attiva da sé.

Più sali, meno ti ripeti.

I 3 errori da evitare

✗ Dati del cliente nella skill.

La skill è riusabile e condivisibile.
Ci finisce dentro tutto chi la usa.

Fix: metti il metodo, mai il fascicolo.

✗ La skill tuttofare.

Una skill che "fa tutto" non si attiva
con precisione e si pesta i piedi con altre.

Fix: una skill, un compito.

✗ Scrivi e dimentichi.

Una skill non testata sbaglia in silenzio,
applicando un metodo storto a ogni caso.

Fix: provala su un caso finto prima di fidarti.

Una skill vale quanto il metodo che le insegni.

Con le Skill, Claude lavora a modo tuo.

*Ora diamo forma a quello che produce:
calcolatori, timeline, one-pager per il cliente.*

Puntata 8 — Artifacts & Design.

Per ogni dubbio o se hai bisogno di aiuto, scrivimi.

Avv. Giuseppe Girlando
giuseppe.girlando@orbitalaw.it

OrbitaLaw — *l'agenda legale che ti fa risparmiare tempo*

orbitalaw.it