

Come scrivere una **email** **commerciale**



Consigli, Esempi e Prompt
per l'intelligenza artificiale



INDICE

01

CONSIGLI

02

TEMPLATE

03

PROMPT

01

CONSIGLI

Anche se scrivere un'email sembra semplice, ottenere aperture, letture e risposte può essere più impegnativo di quanto ci aspettiamo.

Tuttavia, non c'è da preoccuparsi: esistono alcuni accorgimenti facili da seguire per creare email commerciali efficaci 

Ecco **5 aspetti da tenere a mente** 

1 Oggetto irresistibile

2 Personalizzazione

3 Messaggio conciso e persuasivo

4 Call-to-Action (CTA) chiara e visibile

5 Design ottimizzato e responsive

1 Oggetto irresistibile

L'oggetto è la migliore opportunità per catturare l'attenzione del destinatario e convincerlo a leggere la tua email. Nel caso dell'oggetto di una mail commerciale è ancora più importante convincerlo che valga la pena di essere aperta.

L'oggetto è la prima cosa che il destinatario vede e gioca un ruolo cruciale nel determinare se la mail verrà aperta o ignorata. Deve essere breve (massimo 50 caratteri), chiaro e coinvolgente, facendo immediatamente capire l'importanza del contenuto.



CONSIGLIO

Evita le parole che attivano i **filtri antispam**, come:

- gratis
- prova gratuita
- offerta esclusiva
- offerta imperdibile
- miglior prezzo
- solo per oggi
- aumenta le vendite
- risparmia fino a

@apconsulting_srl

2 Personalizzazione

Un approccio personalizzato crea un'immediata connessione con chi riceve il messaggio.

Pertanto, è consigliabile iniziare la mail con il nome del destinatario e, se possibile, **fare riferimento a una sua necessità o interesse.**

Fraasi come "*Ciao [Nome], sappiamo quanto sia importante per te [bisogno specifico]*" possono aiutare a rendere il messaggio più rilevante.



CONSIGLIO



Utilizza strumenti di **email marketing** che permettano di personalizzare facilmente il contenuto.

@apconsulting_srl

3 Messaggio conciso e persuasivo

Il corpo della mail deve essere conciso e focalizzato sui **benefici** per il destinatario.

Bisogna evitare lunghi blocchi di testo e puntare su **frasi brevi e dirette**, che facciano capire subito quale problema si riesce a risolvere o quali vantaggi vengono offerti.



CONSIGLIO



Evita il gergo tecnico e mantieni un tono amichevole ma professionale.

Esempio: *"Il nostro software ti permette di ridurre i tempi di gestione dei tuoi progetti del 30%."*

@apconsulting_srl

4 Call-to-Action (CTA) chiara e visibile

Ogni email commerciale deve includere un **invito all'azione** (CTA), che spinga il destinatario a compiere il prossimo passo, come fare un acquisto, richiedere informazioni o fissare una demo.

La CTA deve essere visibile, chiara e precisa, per esempio: *"Iscriviti adesso per ottenere il 20% di sconto"* oppure *"Richiedi ora la tua prova gratuita"*.



CONSIGLIO



Assicurati che la CTA sia posizionata in modo che il destinatario la noti facilmente e utilizza un linguaggio che ispiri un'**azione immediata**.

@apconsulting_srl

5 Design ottimizzato e responsive

Il design della mail è importante tanto quanto il contenuto, poiché garantisce che il messaggio sia **facilmente leggibile e interattivo** su qualsiasi dispositivo, sia desktop che mobile.

A tal proposito, è meglio mantenere un layout pulito e organizzato, evitando eccessivi elementi grafici o troppi colori che possono distrarre.



CONSIGLIO



Usa solo font leggibili e mantieni uno schema di colori coerente con la tua **identità visiva**.

@apconsulting_srl

02

TEMPLATE

È arrivato il momento di mettere in pratica tutti i consigli!

Ti proponiamo quindi **3 template** di email commerciali che puoi personalizzare con i tuoi dati, scegliendo il più adeguato a seconda della situazione e della tipologia di contatto 🕒

1 Modello per email introduttive

2 Modello per email di proposta

3 Modello per email di chiusura vendita

1 Modello per email introduttive

Quando usarlo: questo template è pensato per **suscitare curiosità in un potenziale cliente** e far emergere i punti di forza del servizio senza dilungarsi, facilitando la risposta o la prenotazione di un incontro conoscitivo.

Nuovo messaggio

A: [Email del destinatario]

Cc Ccn

Oggetto: Migliamo [Obiettivo del cliente] con soluzioni mirate

Saluto

Gentile [Nome del destinatario],

Introduzione chiara e concisa

Sono [Tuo Nome], [Tua Posizione] presso [Nome della tua azienda]. Ho avuto modo di approfondire le attività della sua azienda e ritengo che potremmo aiutarvi a [Raggiungere o migliorare un obiettivo specifico del cliente].

Presentazione del servizio

[Nome della tua azienda] è specializzata in [Descrizione breve del servizio], offrendo soluzioni per aziende che puntano a [Obiettivo rilevante per il cliente]. In particolare, lavoriamo con organizzazioni come [Esempio di clienti simili] per aiutarle a ottenere [Benefici specifici e tangibili].

Mi piacerebbe avere l'opportunità di confrontarmi con lei e capire se vi sono aree in cui possiamo offrire un valore aggiunto. Se gradisce, possiamo fissare una breve call conoscitiva: può rispondere a questa email o scegliere un orario comodo tramite [Link al calendario].

Chiusura

Grazie per il suo tempo e l'attenzione. Resto a disposizione per qualsiasi domanda.

Distinti saluti,
[Tuo Nome]
[Tua Posizione]
[Nome della tua azienda]
[Numero di telefono]
[Sito web]

Invia

Oggetto: Miglioriamo [Obiettivo del cliente] con soluzioni mirate

Gentile [Nome del destinatario],

Sono [Tuo Nome], [Tua Posizione] presso [Nome della tua azienda]. Ho avuto modo di approfondire le attività della sua azienda e ritengo che potremmo aiutarvi a [Raggiungere o migliorare un obiettivo specifico del cliente].

[Nome della tua azienda] è specializzata in [Descrizione breve del servizio], offrendo soluzioni per aziende che puntano a [Obiettivo rilevante per il cliente]. In particolare, lavoriamo con organizzazioni come [Esempio di clienti simili] per aiutarle a ottenere [Benefici specifici e tangibili].

Mi piacerebbe avere l'opportunità di confrontarmi con lei e capire se vi sono aree in cui possiamo offrire un valore aggiunto. Se gradisce, possiamo fissare una breve call conoscitiva: può rispondere a questa email o scegliere un orario comodo tramite [Link al calendario].

Grazie per il suo tempo e l'attenzione. Resto a disposizione per qualsiasi domanda.

Distinti saluti,

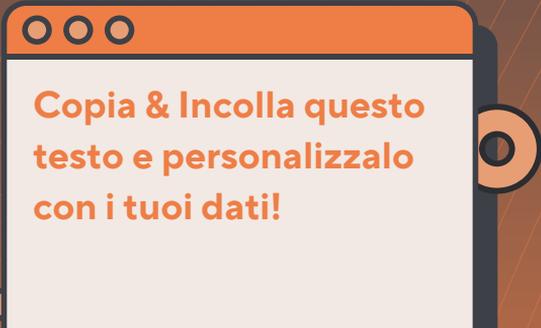
[Tuo Nome]

[Tua Posizione]

[Nome della tua azienda]

[Numero di telefono]

[Sito web]



**Copia & Incolla questo
testo e personalizzalo
con i tuoi dati!**

2 Modello per email di proposta

Quando usarlo: questo template è **pensato per proseguire una discussione già avviata**, rafforzando l'intesa e consolidando il dialogo su punti specifici della proposta.

Nuovo messaggio

A: [Email del destinatario]

Cc Ccn

Oggetto: Proposta per [Nome del prodotto/servizio]

Saluto

Gentile [Nome del destinatario],

Riferimento alla conversazione precedente

È stato un piacere discutere con lei delle esigenze di [Nome dell'azienda del cliente]. Come accennato, le invio una proposta per [Nome del prodotto/servizio] che, credo, possa rispondere pienamente agli obiettivi di [Obiettivo specifico del cliente].

Dettagli della proposta

Le allego inoltre una panoramica dettagliata dei termini e delle modalità, come da nostre discussioni. Qualora servissero ulteriori dettagli, sarò lieto di integrare quanto necessario.

Invito all'azione

Se ha qualche minuto questa settimana, possiamo programmare un follow-up per rivedere insieme i dettagli e rispondere a eventuali domande. Mi faccia sapere quale giorno le sarebbe più comodo o, in alternativa, può fissare direttamente un incontro [Link al calendario].

Chiusura

Resto a disposizione per qualsiasi chiarimento e la ringrazio per l'attenzione dedicata. Non vedo l'ora di supportare [Nome dell'azienda del cliente] nel raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Distinti saluti,
[Tuo Nome]
[Tua Posizione]
[Nome della tua azienda]
[Numero di telefono]
[Sito web]

Invia

Oggetto: Proposta per [Nome del prodotto/servizio]

Gentile [Nome del destinatario],

È stato un piacere discutere con lei delle esigenze di [Nome dell'azienda del cliente]. Come accennato, le invio una proposta per [Nome del prodotto/servizio] che, credo, possa rispondere pienamente agli obiettivi di [Obiettivo specifico del cliente].

Le allego inoltre una panoramica dettagliata dei termini e delle modalità, come da nostre discussioni. Qualora servissero ulteriori dettagli, sarò lieto di integrare quanto necessario.

Se ha qualche minuto questa settimana, possiamo programmare un follow-up per rivedere insieme i dettagli e rispondere a eventuali domande. Mi faccia sapere quale giorno le sarebbe più comodo o, in alternativa, può fissare direttamente un incontro [Link al calendario].

Resto a disposizione per qualsiasi chiarimento e la ringrazio per l'attenzione dedicata. Non vedo l'ora di supportare [Nome dell'azienda del cliente] nel raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Cordiali saluti,

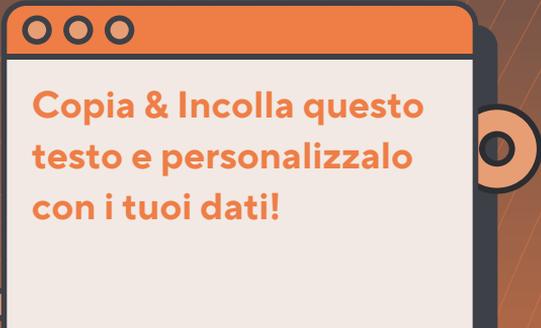
[Tuo Nome]

[Tua Posizione]

[Nome della tua azienda]

[Numero di telefono]

[Sito web]



**Copia & Incolla questo
testo e personalizzalo
con i tuoi dati!**

3 Modello per email di chiusura vendita

Quando usarlo: questo template mira a **facilitare la chiusura di una vendita** precedentemente discussa, ricapitolando i dettagli chiave e rendendo chiaro il prossimo passo per finalizzare l'accordo.

Nuovo messaggio

A: [Email del destinatario]

Cc Ccn

Oggetto: Conferma della nostra collaborazione per [Nome del prodotto/servizio]

Saluto

Gentile [Nome del destinatario],

Riferimento alla conversazione precedente

Come da nostre precedenti conversazioni, sono lieto di presentarvi i dettagli finali per procedere con [Nome del prodotto/servizio]. Abbiamo già definito come questa soluzione possa rispondere in modo mirato alle esigenze di [Obiettivo specifico del cliente].

Sintesi della proposta

Riassumo brevemente i punti principali della nostra offerta:

Beneficio #1: [Breve descrizione del beneficio concordato].

Beneficio #2: [Descrizione sintetica di un secondo beneficio rilevante].

Condizioni e tempistiche: Come discusso, il progetto avrà inizio [Data d'inizio] e prevediamo il completamento entro [Tempistiche concordate].

Passo successivo

Per procedere con l'implementazione, le allego il modulo di conferma per la firma e i termini definitivi. Una volta ricevuti, saremo pronti a partire.

Invito alla chiusura

Qualora avesse ulteriori domande o necessitasse di chiarimenti, sarò felice di rispondere. Altrimenti, resto in attesa del documento firmato per dare il via al progetto.

Chiusura

La ringrazio per la fiducia e non vedo l'ora di lavorare insieme per raggiungere i risultati prefissati.

Cordiali saluti,

[Tuo Nome]

[Tua Posizione]

[Nome della tua azienda]

[Numero di telefono]

[Sito web]

Invia

Oggetto: Conferma della nostra collaborazione per [Nome del prodotto/servizio]

Gentile [Nome del destinatario],

Come da nostre precedenti conversazioni, sono lieto di presentarvi i dettagli finali per procedere con [Nome del prodotto/servizio]. Abbiamo già definito come questa soluzione possa rispondere in modo mirato alle esigenze di [Obiettivo specifico del cliente].

Riassumo brevemente i punti principali della nostra offerta:
Beneficio #1: [Breve descrizione del beneficio concordato].
Beneficio #2: [Descrizione sintetica di un secondo beneficio rilevante].

Condizioni e tempistiche: Come discusso, il progetto avrà inizio [Data d'inizio] e prevediamo il completamento entro [Tempistiche concordate].

Per procedere con l'implementazione, le allego il modulo di conferma per la firma e i termini definitivi. Una volta ricevuti, saremo pronti a partire.

Qualora avesse ulteriori domande o necessitasse di chiarimenti, sarò felice di rispondere. Altrimenti, resto in attesa del documento firmato per dare il via al progetto.

La ringrazio per la fiducia e non vedo l'ora di lavorare insieme per raggiungere i risultati prefissati.

Cordiali saluti,

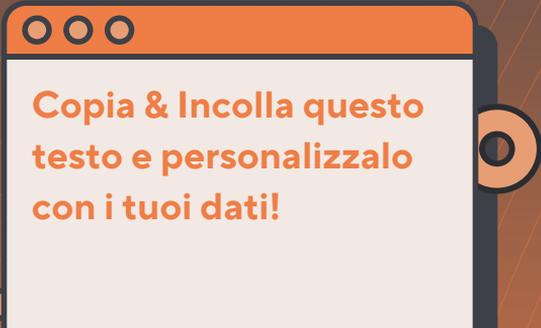
[Tuo Nome]

[Tua Posizione]

[Nome della tua azienda]

[Numero di telefono]

[Sito web]



**Copia & Incolla questo
testo e personalizzalo
con i tuoi dati!**

03

PROMPT

L'intelligenza artificiale offre strumenti potenti per creare messaggi commerciali personalizzati ed efficaci.

In questo capitolo, troverai una serie di prompt progettati per aiutarti a scrivere email che catturano l'attenzione e aumentano le probabilità di conversione.

Tuttavia, **è importante sottolineare che l'intelligenza artificiale deve essere utilizzata come strumento di supporto per creare una bozza iniziale.** I testi generati vanno sempre rivisti e personalizzati in modo da rispettare il tono di voce, lo stile e le esigenze specifiche dell'azienda che invia e del destinatario che riceve. Solo con un **intervento umano** potrai garantire che il messaggio sia autentico, coerente e realmente efficace.

Personalizzando questi prompt in base al tuo contesto, potrai creare email su misura per il tuo pubblico, **risparmiando tempo prezioso e mantenendo alta la qualità delle tue comunicazioni.**

1 Prompt per email introduttive

“Sei un commerciale esperto e ogni giorno comunichi con vari tipi di aziende B2B e B2C. Avrei bisogno che scrivessi una mail di tipo commerciale con lo scopo di essere usata come **"email introduttiva"**, pensata per suscitare curiosità in un potenziale cliente e far emergere i punti di forza del servizio senza dilungarsi, facilitando la risposta o la prenotazione di un incontro conoscitivo. Deve contenere le seguenti caratteristiche: - Oggetto: che catturi subito l'attenzione del ricevente e che giochi un ruolo chiave nel tasso di apertura della mail. Deve essere breve (massimo 50 caratteri), chiaro e coinvolgente, che faccia capire subito l'importanza del contenuto - Saluti: formali - Introduzione chiara e concisa: presentazione personale e illustrazione dei vantaggi/benefici che il destinatario potrebbe cogliere - Presentazione del servizio: descrizione dell'azienda e cosa può offrire al destinatario, illustrando le soluzioni che può proporre. - Chiusura: saluti formali e con dati dell'azienda e personali”

Copia & Incolla questo prompt e usalo con l'IA a tua scelta!

2

Prompt per email di proposta

Sei un commerciale esperto e ogni giorno comunichi con vari tipi di aziende B2B e B2C. Avrei bisogno che scrivessi una mail di tipo commerciale con lo scopo di essere usata come **"email di proposta"**, pensata per proseguire una discussione già avviata, rafforzando l'intesa e consolidando il dialogo su punti specifici della proposta. Deve contenere le seguenti caratteristiche: - Oggetto: proposta con il nome del destinatario e il servizio/prodotto offerto - Saluti: formali - Introduzione: deve fare riferimento alla conversazione precedente e riprendere le esigenze del cliente, mostrando le soluzioni che si possono offrire. - Dettagli della proposta: tutti i dettagli della proposta in merito all'erogazione del servizio - Invito all'azione: possiamo programmare un follow-up per rivedere insieme i dettagli e rispondere a eventuali domande - Chiusura: saluti formali con breve recap dell'offerta e dimostrazione della disponibilità per eventuali chiarimenti o dubbi.

Copia & Incolla questo prompt e usalo con l'IA a tua scelta!

3

Prompt per email di chiusura vendita

Sei un commerciale esperto e ogni giorno comunichi con vari tipi di aziende B2B e B2C. Avrei bisogno che scrivessi una mail di tipo commerciale con lo scopo di essere usata come "**email di chiusura vendita**", che miri a facilitare la chiusura di una vendita precedentemente discussa, ricapitolando i dettagli chiave e rendendo chiaro il prossimo passo per finalizzare l'accordo, mantenendo un tono professionale e orientato all'azione. Deve contenere le seguenti caratteristiche:

- Oggetto: conferma della proposta per il servizio/prodotto offerto
- Saluti: formali
- Riferimento alla conversazione precedente: breve riassunto della proposta finale con i dettagli per procedere alla chiusura.
- Sintesi della proposta: riassunto dell'offerta da presentare al destinatario
- Invito all'azione: illustrare eventuali allegati da dover firmare per iniziare ufficialmente la collaborazione
- Chiusura: saluti formali dove si ringrazia il destinatario per la trattativa conclusa.

Copia & Incolla questo prompt e usalo con l'IA a tua scelta!

Grazie per aver letto il nostro eBook!
Speriamo che i consigli e i prompt forniti ti
aiutino a trasformare le tue email
commerciali in strumenti di successo.

Per ulteriori risorse e supporto su misura
per la tua azienda, [visita il nostro sito](#) o
[contattaci](#).

AP Consulting – Persone e Tecnologie

✉ info@apconsulting.net

☎ +39 045 6888530

