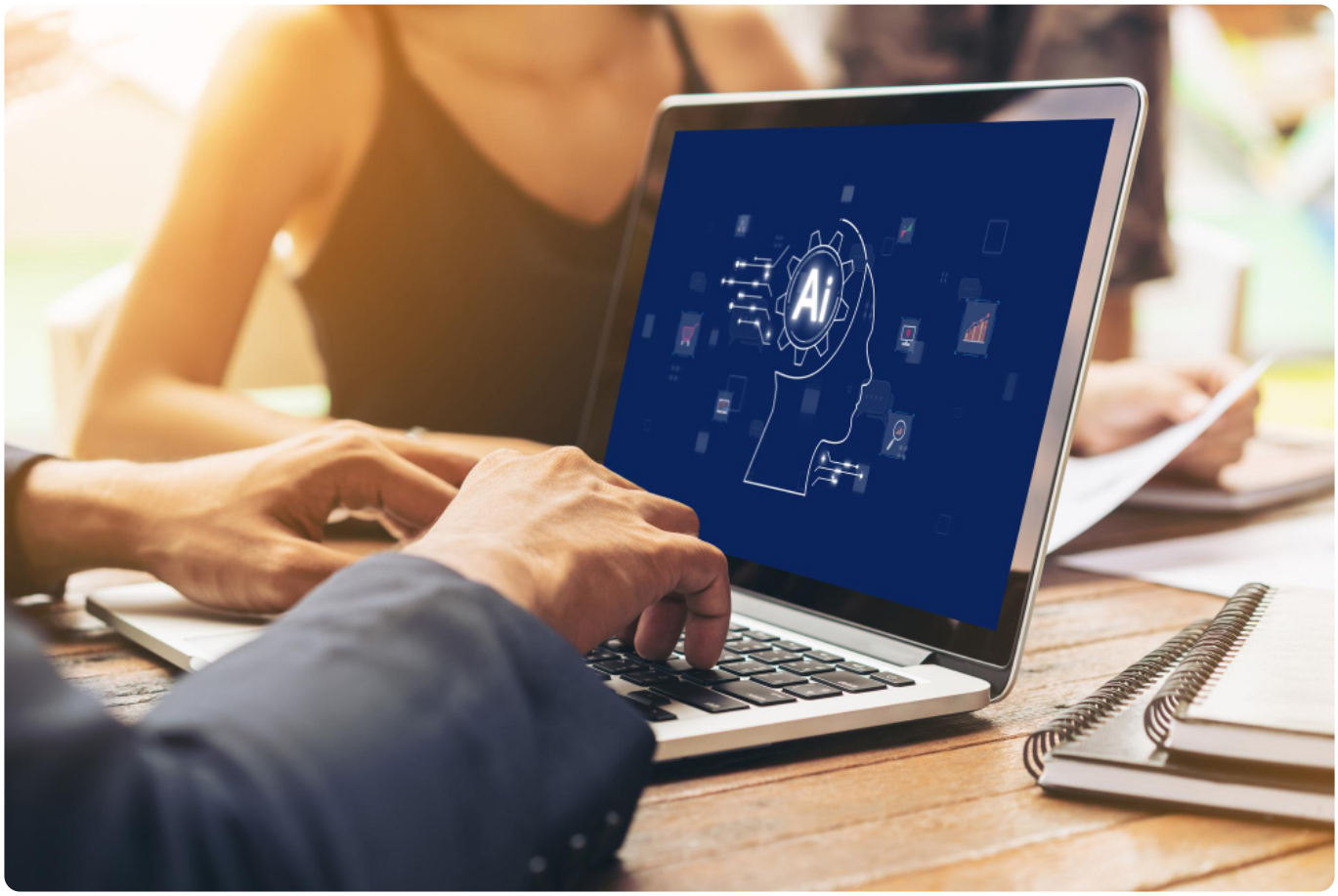
# Strumenti AI — quelli che servono davvero, spiegati da chi li usa




**Costo**
A pagamento

**Durata**
8 ore

**Sede**
Online

**Destinatari**
Imprese, Persone

**Tipologie**
Per occupati

**Termine iscrizioni**
07/10/2026

**Data inizio**
13/10/2026

**Data fine**
21/10/2026

## Obiettivi

I tre messaggi che devono restare:
- Cogliere l'opportunità, ma essere pronti a coglierla.
- L'AI non organizza il caos: prima mappi i processi, poi deleghi.
- I contesti e la memoria — i «cassetti» della macchina: l'AI vale quanto le informazioni con cui la nutri

## Destinatari

Imprenditori, dipendenti e professionisti alle prime armi o che hanno appena iniziato.

## Contenuti del corso

Unità 1 (4h) — Capire e prepararsi
- Lo sblocco («non so nulla» non è un ostacolo) e la storia di Luca come aggancio.
- Panoramica strumenti, senza tecnicismi: Claude, ChatGPT, Gemini, Copilot — a cosa serve ciascuno.
- Dove applicarla: riconoscere i processi mappabili/delegabili (mini-esercizio: mappare un processo proprio).
- Contesti e memoria; raccolta delle esigenze dell'aula per tarare l'Unità 2.

Unità 2 (4h) — Casi concreti

1. a) Esempi «base» che per chi parte sono già una svolta:

- Compilare un file in automatico.
- Prendere un PDF di un cliente/fornitore e farglielo compilare da solo con le informazioni date.
- Un Excel di solleciti che si aggiorna sulla situazione contabile, senza farlo a mano.
- Il calendario che si gestisce/aggiorna da solo.

1. b) Casi più ricchi:

- Trascrizioni e registrazioni di riunioni/call: cambiare strumento, dal cellulare a Meet/Teams.
- Contenuti e grafica: presentazioni commerciali (e sito/biglietti).
- Ricerche con Gemini sui servizi/database Google; esempio: organizzare una vacanza con Gemini.

1. c) Casi ricchi — dove si può arrivare:

- L'assistente orchestrato con memoria: un flusso end-to-end — la mattina controlla la posta su più caselle, segnala le scadenze, prepara le bozze di risposta, aggiorna il calendario a consuntivo; a fine call recupera la trascrizione e ne manda la sintesi; a ogni fattura salva il PDF e aggiorna il registro. Il segreto: memoria persistente (i «cassetti»/file di contesto) + connettori (posta, calendario, gestionale, Drive). È il salto da «AI che risponde» a «collaboratore che opera», mostrato scomposto nei mattoncini base.
- Dai dati del gestionale alla decisione: l'AI aiuta a estrarre i dati dal gestionale, riclassificarli e costruire l'analisi/budget (il lavoro fatto su WOOD, reso replicabile) — potenza applicata al controllo di gestione e ponte col Corso 2.

## Attestato

Attestato di partecipazione

## Quota di partecipazione

a pagamento

## Calendario

Il corso si terrà dalle 9:00 alle 13:00:
- martedì 13 ottobre
- mercoledì 21 ottobre

## Sede del corso

Online

## Referente

Silvia Sturloni | Email: sturloni@cnafoer.it | Telefono: 3283514592

## Docente

Luca Vicini
Consulente direzionale specializzato in controllo di gestione, riorganizzazione aziendale e sviluppo di processi