

CORSO AZIENDALE | 12 ORE | 4 INCONTRI

I.A. in Ufficio

Automatizza i processi ripetitivi. Mantieni il controllo dei risultati.

A cura di **Andrea Zagato** | Business Coach, Corporate Trainer & AI Engineer

Obiettivo del corso

Il corso "I.A. in Ufficio" nasce per dare a chi lavora in ufficio uno strumento operativo concreto: imparare a usare l'Intelligenza Artificiale per automatizzare tutte le attività ripetitive che oggi consumano tempo, generano errori e impediscono alle persone di concentrarsi sul lavoro a vero valore.

L'obiettivo non è sostituire le persone con l'I.A., ma costruire un sistema di delega intelligente in cui ogni dipendente mantiene il pieno controllo sui risultati, mentre l'I.A. esegue, riconrolla e segnala. Il risultato misurabile è una riduzione fino all'80% degli errori operativi e un significativo recupero di ore produttive a settimana.

La formazione è altamente personalizzata: durante il corso ogni partecipante può portare i propri casi reali e ottenere soluzioni operative costruite in tempo reale sui processi specifici della sua azienda. Niente teoria astratta: ognuno esce con un sistema già funzionante per il proprio ruolo.

RISULTATI ATTESI

-80% di errori operativi grazie al doppio controllo umano + I.A.

Recupero di ore produttive ogni settimana liberate dalle attività ripetitive.

Sistema operativo personalizzato già funzionante per ogni ruolo aziendale.

Controllo totale dei risultati mantenuto sempre in mano alle persone.

A chi è rivolto

Il corso è progettato per tutti i collaboratori che lavorano in ufficio e desiderano rendere il proprio lavoro più efficiente, accurato e meno faticoso: impiegati amministrativi, addetti alla gestione documentale, responsabili di segreteria, controller, addetti commerciali, customer care, HR, marketing e comunicazione, responsabili acquisti, project manager e quadri direttivi.

Temi trattati durante il corso

Il programma copre dodici aree operative organizzate in tre macro-temi. Per ciascun tema vengono forniti strumenti pratici, prompt riutilizzabili e flussi di lavoro pronti da applicare in azienda.

1. Produttività quotidiana

- **Scrittura assistita** — redazione di email, documenti, comunicazioni interne e testi professionali con qualità costante e in pochi minuti.
- **Gestione Excel avanzata** — formule complesse, analisi automatiche, pulizia dati e riorganizzazione di fogli disordinati.
- **Sintesi di documenti lunghi** — contratti, capitolati, report, normative e procedure: estrazione dei punti chiave in pochi secondi.
- **Traduzioni multilingua** — traduzioni accurate con terminologia tecnica coerente, ideali per aziende che lavorano con l'estero.

2. Automazione intelligente

- **Generazione automatica di email** — creazione di messaggi personalizzati a partire da condizioni definite su fogli Excel.
- **Gestione di scadenze e task** — sistema di alert inviati dall'I.A. per non perdere nessun evento, riunione o adempimento.
- **Ottimizzazione degli spostamenti dei dipendenti** — pianificazione automatica di trasferte e visite con risparmio di tempo e chilometri.
- **Trascrizione e gestione delle riunioni** — trascrizione automatica, generazione di minute, action items e follow-up senza interventi manuali.

3. Conoscenza e controllo

- **Assistente basato sui manuali aziendali** — sistema di supporto che risponde alle domande dei dipendenti usando le procedure e i manuali interni (e fonti web quando necessario).
- **Customer care assistito** — risposte rapide ai clienti, classificazione automatica dei ticket e analisi del sentiment delle email ricevute.
- **Analisi dati e insight rapidi** — interrogazione di dataset complessi per ottenere risposte immediate senza dover essere analisti.
- **Gestione sicura dei dati** — principi di privacy, conformità GDPR e uso responsabile dell'I.A. con dati aziendali sensibili.

Metodologia didattica

Il corso è interamente personalizzato. Durante ogni incontro i partecipanti possono presentare i propri casi specifici e ricevere soluzioni operative costruite in tempo reale sui processi della loro azienda. Andrea Zagato fornisce in aula configurazioni, prompt e flussi di lavoro immediatamente applicabili al ruolo del singolo discente.

Ogni partecipante esce dal corso con un proprio sistema di delega all'I.A. già attivo e con una libreria di prompt riutilizzabile sul lavoro quotidiano.

Struttura del corso e investimento

DURATA	FORMATO	MODALITÀ
12 ore complessive	4 incontri	In aula o online

QUOTA AZIENDALE | OFFERTA RISERVATA per la modalità online

€4.900

€ 3.900

In presenza si aggiungono i costi di trasferta in base alla distanza da Milano

Cosa è incluso nella quota

- 12 ore di formazione personalizzata in 4 incontri.
- Soluzioni operative live sui casi reali portati in aula da ogni partecipante.
- Materiali didattici e libreria di prompt aziendale riutilizzabile.
- Supporto post-corso per consolidare le competenze apprese.
- Configurazioni pronte all'uso per i ruoli specifici dell'azienda.

Per attivare il corso nella tua azienda

Per organizzare una sessione del corso "I.A. in Ufficio" nella tua azienda, concordare le date e personalizzare il programma sulle esigenze specifiche del tuo team, contatta direttamente Andrea Zagato andrezagato@gmail.com oppure telefonicamente al 3402854616