

PROGETTO DI FORMAZIONE · CORSO INTRODUTTIVO ALL'AI GENERATIVA

Conoscere l'Intelligenza *Artificiale.*

Un primo percorso per capire cos'è l'AI generativa e scoprirne le
potenzialità in azienda. Nessun prerequisito.

LIVELLO	DURATA	FORMATO	DESTINATARI
Base · introduttivo	5 ore	Teoria + dimostrazioni	Chi parte da zero

CONTESTO DEL CORSO

Un primo passo verso *l'AI generativa*.

Un corso pensato per chi non ha ancora dimestichezza con l'AI: nessun prerequisito, nessun percorso impegnativo. Solo capire cos'è l'Intelligenza Artificiale e dove può essere utile nel lavoro di ogni giorno.

"Portare l'azienda al livello successivo *con l'aiuto dell'AI*."

PERCHÉ ORA

L'AI generativa è entrata nelle attività di ogni reparto. Prima di qualsiasi percorso avanzato serve un punto di partenza: capire di cosa si parla e iniziare a vedere dove può dare una mano.

OBIETTIVI DEL CORSO

Tre buoni motivi *per cominciare.*

Nessun obiettivo ambizioso: l'idea è semplicemente iniziare a vedere dove l'AI può dare una mano in azienda.

01

Più efficienza nel quotidiano.

Capire come l'AI può alleggerire le attività ripetitive: e-mail, preventivi, ricerca di informazioni, sintesi documentale.

02

Più produttività del team.

Arrivare a output professionali in meno passaggi, con una qualità più coerente fra persone e reparti.

03

Più spinta commerciale.

Forza vendita e uffici più rapidi nella gestione dei documenti, con materiali di comunicazione più curati.

PROGRAMMA DEL CORSO

Tre tappe per *un primo orientamento*.

Dalla comprensione dell'AI generativa, agli strumenti più utili per le attività di tutti i giorni, fino a uno sguardo su come può entrare in ufficio.

M • 01

Introduzione all'AI e ai suoi benefici in azienda.

Concetti base, applicazioni pratiche, esempi reali di utilizzo in ambito aziendale.

FONDAMENTI

M • 02

Strumenti AI per le attività quotidiane.

E-mail professionali, preventivi rapidi e accurati, presentazioni aziendali ad alto impatto.

STRUMENTI

M • 03

Integrazione AI negli uffici aziendali.

Automazione, collaborazione smart, gestione documentale e organizzazione delle informazioni.

INTEGRAZIONE

Introduzione all'AI e ai suoi *benefici in azienda.*

Una base condivisa per capire cosa è (e cosa non è) l'AI generativa, e dove può davvero aiutare il vostro lavoro.

ARGOMENTI TRATTATI

- 01** Concetti base dell'Intelligenza Artificiale.
Cosa è l'AI, come funzionano i modelli generativi, vocabolario condiviso per parlarne in azienda.
- 02** Applicazioni pratiche in ambito aziendale.
Esempi reali di utilizzo nei diversi reparti: dove l'AI è già un alleato del lavoro quotidiano.
- 03** Opportunità, limiti e criteri d'uso.
Quando l'AI è la scelta giusta e quando è preferibile fermarsi. Responsabilità e supervisione umana.

Strumenti AI per le *attività quotidiane.*

Tre cose che ogni azienda produce ogni giorno: e-mail, preventivi, presentazioni. Tre occasioni per guadagnare tempo e qualità.

ARGOMENTI TRATTATI

- 01** E-mail professionali e personalizzate.
Redigere risposte chiare, su misura per il destinatario, mantenendo il tono e la voce dell'azienda.
- 02** Preventivi rapidi e accurati.
Generare bozze coerenti a partire da dati interni, ridurre errori e tempi di revisione.
- 03** Presentazioni aziendali ad alto impatto.
Strutturare contenuti, sintetizzare argomenti, costruire materiali visivi e narrativi convincenti.

Integrazione AI negli *uffici aziendali.*

Uno sguardo a come l'AI può entrare nei flussi di lavoro di team e reparti, migliorando comunicazione e organizzazione.

ARGOMENTI TRATTATI

- 01** Automazione delle attività ripetitive.
Riconoscere i compiti a basso valore aggiunto e capire come possono essere alleggeriti.
- 02** Collaborazione smart, anche in web call.
Strumenti che migliorano comunicazione interna ed esterna: sintesi riunioni, verbali, follow-up.
- 03** Gestione documentale e organizzazione.
Trovare, classificare, riassumere le informazioni che già esistono in azienda, senza disperderle.

BENEFICI PER L'AZIENDA

I primi vantaggi, *già dalle basi.*

Anche solo con le basi, l'AI può restituire tempo, migliorare la qualità dei materiali e liberare attenzione per ciò che conta davvero.

01

Meno tempo sui compiti ripetitivi.

Meno minuti spesi ogni giorno su attività a basso valore, recuperati per ciò che conta.

02

Più precisione nei materiali di comunicazione.

Documenti, e-mail e presentazioni più curati, professionali, coerenti fra reparti e fra persone diverse.

03

Un team più preparato e focalizzato.

Persone più a loro agio con gli strumenti, in grado di concentrarsi sugli obiettivi che contano.

METODOLOGIA E DURATA

Cinque ore di formazione *introduttiva.*

Brevi sessioni teoriche alternate a dimostrazioni pratiche degli strumenti. Niente da installare, niente da preparare: si guarda, si capisce e si prende confidenza con l'AI.

DURATA

5 ore

FORMATO

Aula o remoto. Team aziendale dedicato.

A

Sessioni teoriche.

Inquadramento concettuale rapido: solo ciò che serve per capire gli strumenti con consapevolezza.

B

Dimostrazioni pratiche.

Gli strumenti mostrati dal vivo su esempi tipici di un'azienda: e-mail, preventivi, riunioni, documenti.

C

Domande e confronto.

Spazio per chiarire i dubbi e ragionare insieme su dove l'AI può essere utile nel proprio lavoro.

PROSSIMI PASSI

Pronti a *partire?*

Calendario, contenuti personalizzati sul vostro contesto, casi d'uso prioritari: definiamo insieme il taglio del corso per il vostro team.

GRAZIE • GIOVANNI BUOLI

PER IL PROSSIMO PASSO

Giovanni Buoli

CONSULENTE AI • IN COLLABORAZIONE CON ELIF STUDIO

EMAIL	giovanni@giovannibuoli.com
WEB	www.giovannibuoli.com
REFERENTE	Giovanni Buoli • consulente AI
PRENOTA	calendly.com/giovannibuoli
CORSI	giovannibuoli.com/corsi-ai-aziende

Impaginazione realizzata con l'aiuto dell'AI e rivista da Giovanni Buoli.