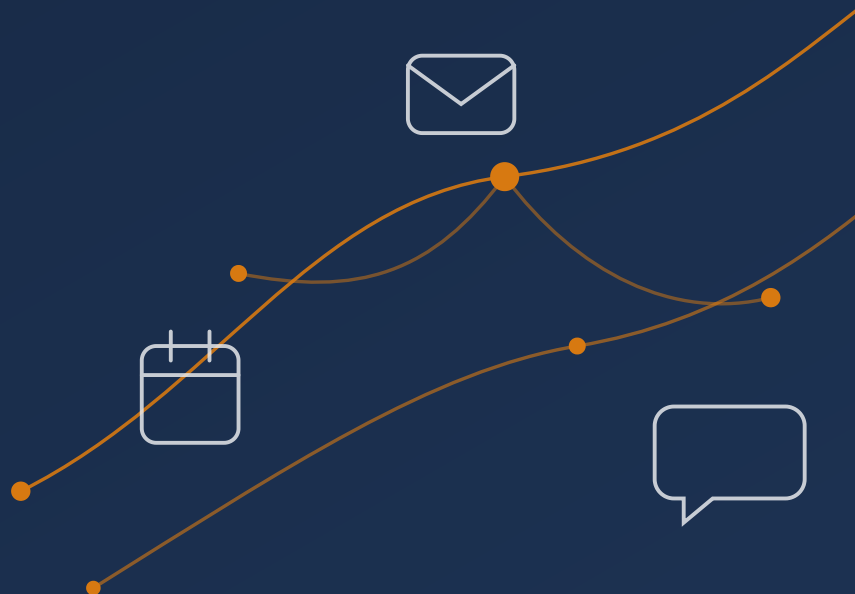


GUIDA GRATUITA

10 compiti che l'IA può fare **al posto tuo** in ufficio

Una guida pratica per piccole imprese, studi professionali e negozi. Con esempi da copiare e le cose a cui stare attento.



PRIMA DI INIZIARE

Niente robot. Lavori che fai già oggi.

Questa guida non parla di futuro. Parla di lavori che fai già, tutti i giorni, e che un assistente di intelligenza artificiale può preparare per te in pochi minuti.

Per provarli ti basta uno degli assistenti più diffusi: **ChatGPT, Microsoft Copilot, Google Gemini o Claude**. Molti hanno una versione gratuita.

Cosa fa l'IA

Il compito, spiegato in due righe.

Esempio di richiesta

Un testo da copiare e adattare alla tua attività.

Attenzione

Il limite da conoscere prima di fidarti.



L'IA prepara, **tu controlli.**

È la regola che vale per tutti e dieci i compiti. Rileggi sempre prima di inviare o firmare.

I DIECI COMPITI

1 Rispondere alle domande che i clienti fanno sempre

2 Scrivere e sistemare le email

3 Preparare preventivi e offerte

4 Riassumere documenti lunghi

5 Trasformare riunioni e note vocali in appunti

6 Ritrovare le informazioni nei tuoi documenti

7 Organizzare appuntamenti, promemoria e scadenze

8 Scrivere testi per il sito, i social e le schede prodotto

9 Estrarre dati da fatture, ricevute e moduli

10 Tradurre e adattare le comunicazioni



COMPITO 1

Rispondere alle domande che i clienti fanno sempre

Cosa fa l'IA. Scrive bozze di risposta a email e messaggi ricorrenti: orari, prezzi indicativi, tempi di consegna, documenti da portare.

ESEMPIO DI RICHIESTA

Sei l'assistente di un [tipo di attività]. Scrivi una risposta cordiale e breve a questo messaggio di un cliente. Usa queste informazioni: [orari, condizioni, link].
Messaggio: [incolla il testo].

ATTENZIONE

Dai all'IA solo le informazioni corrette. Se non le ha, tende a inventarle.



COMPITO 2

Scrivere e sistemare le email

Cosa fa l'IA. Trasforma appunti veloci in un'email chiara, cambia il tono (più formale, più gentile, più deciso), accorcia i testi troppo lunghi.

ESEMPIO DI RICHIESTA

Riscrivi questa email in modo più chiaro e cortese, massimo 8 righe. Tono professionale ma non freddo: [incolla il testo].

ATTENZIONE

Controlla nomi, date e cifre: l'IA può cambiarli senza accorgersene.



COMPITO 3

Preparare preventivi e offerte

Cosa fa l'IA. Parte dai tuoi appunti e prepara il testo di un preventivo ordinato: descrizione del lavoro, fasi, cosa è incluso e cosa no, condizioni.

ESEMPIO DI RICHIESTA

Prepara il testo di un preventivo per [cliente] partendo da questi appunti. Dividi in: lavoro da fare, tempi, cosa è incluso, cosa è escluso, condizioni di pagamento.
Appunti: [incolla].

ATTENZIONE

Prezzi e calcoli mettili tu. L'IA scrive bene, ma non è affidabile con i conti.



COMPITO 4

Riassumere documenti lunghi

Cosa fa l'IA. Legge un documento lungo (un capitolato, un regolamento, una circolare) e ti dà i punti principali, le scadenze e le cose da fare.

ESEMPIO DI RICHIESTA

Riassumi questo documento in 10 punti. Poi elenca a parte scadenze, obblighi e importi citati, con il numero di pagina: [allega il file].

ATTENZIONE

Per contratti e documenti legali il riassunto è un aiuto alla lettura, non un parere. Le decisioni si prendono sul testo originale.



COMPITO 5

Trasformare riunioni e note vocali in appunti

Cosa fa l'IA. Trascrive una registrazione o una nota vocale e ne ricava un verbale: decisioni prese, cose da fare, chi le fa.

ESEMPIO DI RICHIESTA

Da questa trascrizione ricava: le decisioni prese, l'elenco delle attività con il responsabile e la scadenza, le domande rimaste aperte: [incolla la trascrizione].

ATTENZIONE

Avvisa sempre i presenti prima di registrare una riunione.



COMPITO 6

Ritrovare le informazioni nei tuoi documenti

Cosa fa l'IA. Se le dai i tuoi documenti (manuali, listini, procedure), risponde a domande come "qual è la procedura per i resi?" senza che tu debba aprire dieci cartelle.

ESEMPIO DI RICHIESTA

Usando solo i documenti allegati, rispondi a questa domanda e indica da quale documento prendi l'informazione: [domanda].

ATTENZIONE

Chiedi sempre la fonte. Se l'IA non la indica, verifica.



COMPITO 7

Organizzare appuntamenti, promemoria e scadenze

Cosa fa l'IA. Collegata al calendario e alla posta, può proporre orari liberi, preparare i promemoria per i clienti e ricordarti le scadenze. Qui entrano in gioco le **automazioni**: piccoli flussi che fanno da soli un compito ripetitivo.

ESEMPIO DI RICHIESTA

Ho questi impegni la prossima settimana: [elenco]. Proponimi tre fasce libere da 45 minuti per un appuntamento con un cliente e scrivi il messaggio per proporgliele.

ATTENZIONE

Prima di collegare l'IA a posta e calendario, controlla quali permessi le dai.



COMPITO 8

Scrivere testi per il sito, i social e le schede prodotto

Cosa fa l'IA. Prepara bozze di post, descrizioni di prodotti e servizi, risposte alle recensioni, partendo da poche informazioni.

ESEMPIO DI RICHIESTA

Scrivi tre versioni di un post per [Facebook / Instagram / LinkedIn] che presenta questo servizio a [tipo di cliente]. Massimo 80 parole, niente esagerazioni: [descrizione del servizio].

ATTENZIONE

Rendi il testo tuo: aggiungi esempi veri e il tuo modo di parlare. I testi tutti uguali si riconoscono.



COMPITO 9

Estrarre dati da fatture, ricevute e moduli

Cosa fa l'IA. Legge documenti scansionati o PDF e mette i dati in una tabella: fornitore, data, importo, scadenza.

ESEMPIO DI RICHIESTA

Da questi documenti estrai una tabella con: fornitore, numero documento, data, imponibile, IVA, totale, scadenza. Se un dato manca, scrivi "non presente":
[allega i file].

ATTENZIONE

Controlla sempre i totali. Per la contabilità il riferimento resta il tuo commercialista e il gestionale.



COMPITO 10

Tradurre e adattare le comunicazioni

Cosa fa l'IA. Traduce email, offerte e pagine del sito, e le adatta al Paese del cliente, non solo parola per parola.

ESEMPIO DI RICHIESTA

Traduci in [lingua] questa email per un cliente di [Paese]. Mantieni un tono professionale e adatta le formule di saluto: [incolla il testo].

ATTENZIONE

Per contratti e documenti ufficiali serve comunque un traduttore professionista.

Tre regole per usare l'IA in sicurezza

1

Proteggi i dati dei clienti

Non inserire dati personali o riservati negli assistenti gratuiti. Usa versioni aziendali con garanzie sul trattamento dei dati, oppure toglì nomi e riferimenti prima di incollare un testo.

2

Controlla sempre il risultato

L'IA può sbagliare con sicurezza: nomi, numeri, date, riferimenti di legge.

3

Forma chi la usa

Dal 2 febbraio 2025 l'AI Act europeo (articolo 4) chiede alle aziende che usano sistemi di IA di garantire un livello sufficiente di competenza a chi li utilizza.

DA DOVE COMINCIARE

Scegli **un solo compito** tra questi dieci: quello che ti ruba più tempo ogni settimana. Provalo per una settimana con gli esempi della guida. Poi decidi se vale la pena andare avanti.



E ADESSO?

Vuoi capire quali compiti convengono **nella tua attività?**

Ti aiutiamo a scegliere quelli che fanno davvero risparmiare tempo, e a usarli in modo sicuro. Senza gergo, e restando al tuo fianco anche dopo.

La prima call è gratuita

TELEFONO E WHATSAPP

06 622 89089

EMAIL

segreteria@gallia46.it

SITO

gallia46.it

Gallia46 · Consulenza IA per imprese e professionisti · Roma e online in tutta Italia