IA2 - L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE (IA) PER AUMENTARE PRODUTTIVITÀ ED EFFICACIA OPERATIVA

Prompt, strumenti e metodi per lavorare meglio, più velocemente e con maggiore impatto

1 GIORNO - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date	*quote di partecipazione IVA esclusa*
3 marzo 2026 | 7 luglio 2026	**Singola: 525 € - Multipla: 475 €**

Un corso pratico e immersivo per trasformare l'IA generativa in un alleato quotidiano: dalla gestione delle attività alla scrittura operativa, dall'organizzazione delle informazioni alla creatività applicata.
Con prompt efficaci, simulazioni reali e strumenti pronti all'uso.

A CHI È RIVOLTO

- Professionisti
- Manager
- Responsabili funzione
- Coordinatori
- Figure trasversali che desiderano aumentare la produttività personale e di team con strumenti IA

APPRENDERETE A...

- Integrare strumenti di IA nella gestione quotidiana del lavoro
- Automatizzare scrittura, ricerca, pianificazione e gestione del tempo
- Creare contenuti efficaci, chiari e rapidi con il supporto dell'IA
- Scrivere prompt intelligenti per aumentare chiarezza, velocità e impatto operativo

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Micro-esercizi con i principali strumenti di IA
- Simulazioni su casi concreti: email, to-do list, brief, presentazioni, follow-up
- Prompt preimpostati per la produttività personale e team-based

I PLUS:

Approccio hands-on (applicazioni pratiche), con attività guidate e strumenti veri
Schede pratiche, librerie di prompt e canvas di organizzazione personale

IA2 - L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE (IA) PER AUMENTARE PRODUTTIVITÀ ED EFFICACIA OPERATIVA

PROGRAMMA

Come "lavora" l'IA e cosa può fare per noi

- Cos'è l'intelligenza artificiale generativa (in concreto)
- Cosa sa fare bene (e cosa no): supporto vs sostituzione
- Comprendere: token, contesto, temperatura, modelli
- Prompt base per lavorare con chiarezza e precisione

Pianificare, gestire e automatizzare attività quotidiane

- Usare l'IA come task assistant: costruzione piani, scadenze, reminder
- Automatizzare scrittura di riunioni, sintesi, follow-up, to-do list
- Tool di IA da integrare nella giornata: Excel AI, Copilot, ChatGPT
- Esercitazione: ridurre il tempo di gestione operativa del 30%

Potenziare la comunicazione scritta e la generazione dei contenuti

- Prompt per email efficaci, messaggi interni, presentazioni, verbali
- Scrittura creativa e professionale con l'IA: slide, articoli, testi sintetici
- Tradurre, parafrasare, accorciare, strutturare contenuti
- Simulazione: trasformare una bozza in 3 output pronti per l'uso

IA per prendere decisioni e lavorare in modo più "intelligente"

- Costruire schemi decisionali e alternative con l'IA
- Analisi SWOT, matrice di priorità, pro e contro automatizzati
- Prompt per visualizzare opzioni, sintesi e KPI operativi
- Strumenti per il pensiero critico e il problem solving guidato

Piano d'azione individuale

Ogni partecipante costruisce un AI Productivity Canvas con:

- Libreria personale di prompt utili
- Sequenza operativa per integrare IA nelle proprie giornate
- Obiettivi di miglioramento concreto (velocità, impatto, chiarezza)