



Corso AI per la produttività



**ACCADemia
DOMANI**

ACCELERA IL TUO FUTURO

Corso Online di ***AI per la Produttività***

Dott. Fabio REBECCHI



Corso AI per la produttività

Programma Generale del Corso di

AI per la Produttività

PRESENTAZIONE DEL CORSO

La giornata di chi lavora in ufficio la conosciamo tutti: la posta che trabocca già alle otto e mezza, la riunione che poteva essere un messaggio, la tabella che non torna, la relazione da consegnare per ieri. Nel frattempo tutti parlano di intelligenza artificiale: promessa ovunque, spiegata quasi mai — e soprattutto, quasi mai spiegata per chi una scrivania ce l'ha davvero.

Questo Corso nasce esattamente per quella scrivania. Non è un corso sugli strumenti: è un corso sul lavoro — la posta, i documenti, le riunioni, i numeri, le presentazioni, l'agenda — con l'assistente artificiale messo al posto giusto: quello di un aiutante instancabile che prepara, riassume, riscrive e propone, mentre le decisioni, il giudizio e la firma restano dove devono stare: a te. Lezione dopo lezione imparerai un metodo che vale con qualunque strumento, oggi e con quelli che arriveranno: perché gli strumenti passano, il metodo resta.

Non servono basi tecniche: se usi la posta elettronica e un foglio di calcolo, hai già tutto l'occorrente. Le videolezioni durano circa cinque minuti l'una e vanno dritte al punto; ogni modulo ha il suo quiz di verifica, le schede di ripasso stampabili e il testo integrale scaricabile. In fondo al percorso trovi la prova d'esame, il certificato finale e un prontuario di richieste professionali pronte all'uso, da tenere accanto alla tastiera. E un'attenzione che attraversa tutto il Corso dalla prima all'ultima lezione: la riservatezza dei dati tuoi, dell'azienda e dei clienti.

MODULO 1 – SI COMINCIA DALLA SCRIVANIA: L'ASSISTENTE ENTRA IN UFFICIO

Che cosa sa fare davvero (e che cosa no): l'aiutante instancabile che non decide mai al posto tuo

Perché scrive così bene e perché ogni tanto sbaglia: capirlo per non farsi sorprendere

L'arte di chiedere come un professionista: contesto, destinatario, obiettivo, vincoli

Corso AI per la produttività

La regola dei dati: che cosa non si scrive mai (nomi, clienti, numeri riservati) e come lavorare bene lo stesso

Gli strumenti sulla scrivania: quello gratuito, quello aziendale, quello dentro i programmi di ufficio — quale per che cosa

MODULO 2 – LA POSTA ELETTRONICA: DA UN'ORA AL GIORNO A DIECI MINUTI

Rispondere in un minuto: richieste, conferme, solleciti e reclami, ciascuno col tono giusto

I messaggi difficili: dire di no con garbo, chiedere senza girarci intorno, reclamare senza bruciare i ponti

La cassetta piena al rientro dalle ferie: riassumere, dare priorità, smaltire con metodo

Scrivere con l'estero senza dizionario: la posta in un'altra lingua, e i limiti da conoscere

MODULO 3 – DOCUMENTI CHE SI FANNO LEGGERE: RELAZIONI, VERBALI, PROCEDURE

La relazione da zero: dalla pagina bianca alla scaletta, dalla scaletta al testo finito

Il verbale che serve a qualcosa: da appunti sparsi a decisioni, incarichi e scadenze

Procedure e istruzioni operative: scrivere il “come si fa” che tutti capiscono al primo colpo

Il restauro dei documenti: asciugare, chiarire e uniformare quello che in azienda c'è già

MODULO 4 – LE RIUNIONI: PRIMA, DURANTE, DOPO

Prima: l'ordine del giorno che fa durare la riunione la metà

Durante: partecipare e prendere appunti insieme (trascrizioni comprese, con le regole di riservatezza)

Dopo: la sintesi in punti d'azione che parte prima del caffè

La riunione evitata: quando basta un messaggio scritto bene

MODULO 5 – EXCEL E I NUMERI: SENZA PAURA E SENZA PERDERE IL POMERIGGIO

“Scrivimi la formula”: dal problema alla soluzione, spiegata riga per riga



Corso AI per la produttività

Il lavoro sporco: pulire dati disordinati, dopplioni e formati ballerini

Interrogare una tabella: domande in italiano, risposte dai numeri

Dai numeri al racconto: il commento che il capo capisce al volo

Grafici e resoconti: scegliere quello giusto, con l'ultimo controllo che non si salta mai

MODULO 6 – PRESENTAZIONI: DALLA PAGINA BIANCA ALLA SALA RIUNIONI

Dal documento alla scaletta: che cosa dire, in che ordine, per quale pubblico

La diapositiva che àncora: titoli che guidano, parole che non affollano

Il discorso sopra le diapositive: parlare, non leggere

La presentazione d'urgenza: dall'incarico al risultato in un'ora

MODULO 7 – L'AGENDA E LE PRIORITÀ: METTERE ORDINE NELLA SETTIMANA

Dalle mille richieste alla lista che funziona: raccogliere, sfolciare, decidere

La settimana pianificata in dieci minuti (e il piano che sopravvive al lunedì)

Il lavoro a blocchi: difendere l'attenzione dalle notifiche — lo strumento si apre e si chiude

Il riepilogo del venerdì: la memoria del lavoro fatto, pronta per il lunedì e per il colloquio di fine anno

MODULO 8 – LEGGERE, CERCARE, DECIDERE: LE INFORMAZIONI SOTTO CONTROLLO

Cinquanta pagine in cinque minuti: riassunti fatti bene, e che cosa si perde per strada

Il confronto fianco a fianco: preventivi, offerte, versioni diverse dello stesso contratto

Fidarsi è bene: la verifica delle fonti quando la risposta sembra perfetta

Il fascicolo per decidere: raccogliere, ordinare, arrivare in riunione preparati

MODULO 9 – L'ASSISTENTE SU MISURA: SMETTERE DI RIPETERSI

Il profilo stabile: chi sei, che cosa fai, come scrivi — detto una volta sola

Le istruzioni permanenti per i compiti che tornano ogni settimana

I tuoi documenti come base: risposte ancorate al materiale dell'ufficio



Corso AI per la produttività

Il quaderno delle richieste: la biblioteca personale che cresce con te

I modelli riusabili: lettere, tabelle e scalette che si adattano in un attimo

MODULO 10 – IN AZIENDA: RISERVATEZZA, REGOLE E COLLEGHI

I dati dell'azienda e dei clienti: la linea invalicabile, e come lavorare bene restando al di qua

Le regole interne: muoversi dentro la cornice aziendale — o proporla, se ancora non c'è

Dichiarare l'uso: la trasparenza che fa fare bella figura

Aiutare i colleghi senza diventare lo sportello: si regala il metodo, non il lavoro

MODULO 11 – I LAVORI RIPETITIVI: RICONOSCERLI, DESCRIVERLI, AUTOMATIZZARLI

La caccia al lavoro ripetitivo: dove se ne nasconde di più

Descrivere un flusso passo per passo: la premessa di ogni automazione

Le automazioni senza codice: quello che si può fare da soli, in sicurezza

Gli assistenti dentro i programmi di ufficio: che cosa delegare davvero, e che cosa controllare

Quando serve il tecnico: capire che cosa chiedere — e capire il preventivo

MODULO 12 – IL METODO CHE RESTA: SOBRIETÀ, TRENTA GIORNI, PROVA FINALE

L'uso sobrio: lo strumento dove moltiplica, la testa dove basta

Quello che resta tuo: il giudizio, le relazioni, la responsabilità — e il tempo liberato, che va speso bene

Il piano dei trenta giorni: un mese, mezz'ora al giorno, la tua scrivania

Ripasso generale e prova d'esame

Prova d'esame finale

CONCLUSIONE DEL CORSO E CERTIFICATO FINALE