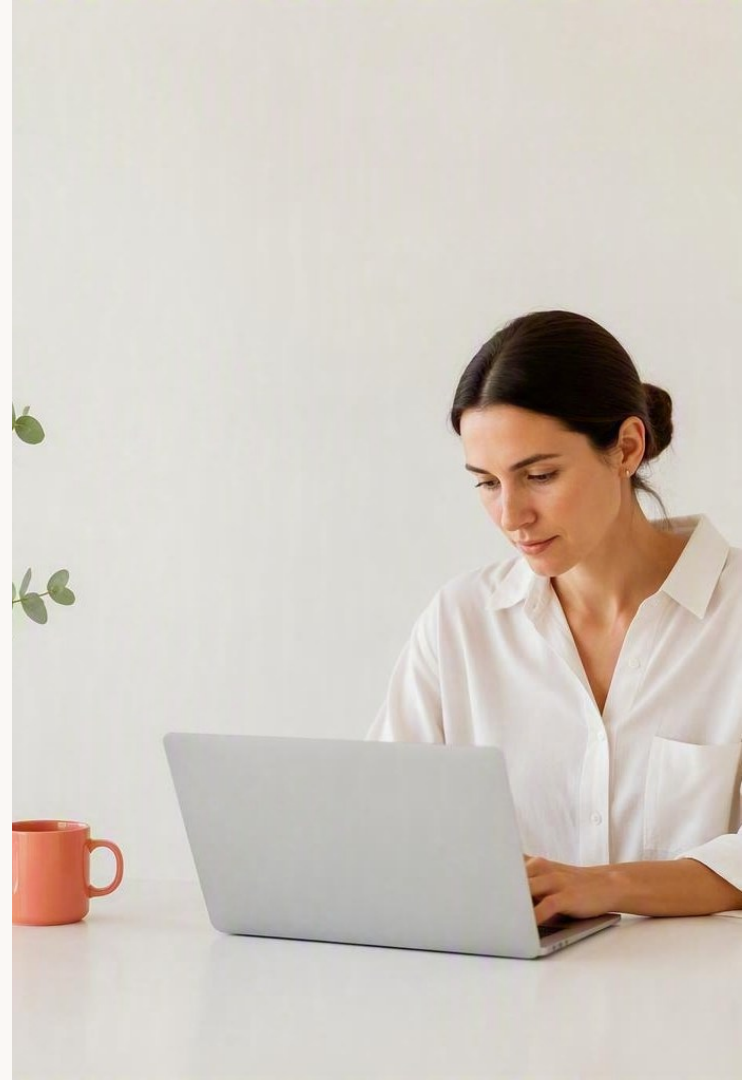

INTELLIGENZA ARTIFICIALE AL LAVORO

Come l'IA cambia il lavoro, oggi e domani

Applicazioni pratiche per l'area amministrativa e commerciale, oggi e domani

Giorgio Fornasier



Di cosa parliamo

Cinque tappe, dal presente concreto alle scelte da fare

- | | | |
|-----------|--|--|
| 01 | L'IA in parole semplici | Che cosa sa fare davvero e che cosa no |
| 02 | Casi d'uso in amministrazione e vendite | Documenti, numeri, ordini, adempimenti |
| 03 | Che cosa cambia domani | Agenti, automazione, nuove competenze |
| 04 | Rischi e regole | Privacy, qualità, responsabilità |
| 05 | Da dove partire | Una roadmap in quattro passi |

L'IA in parole semplici

Uno strumento che riconosce schemi e produce contenuti su richiesta

Impara dagli esempi

Non segue regole scritte a mano: individua schemi in enormi quantità di dati.

Genera e trasforma

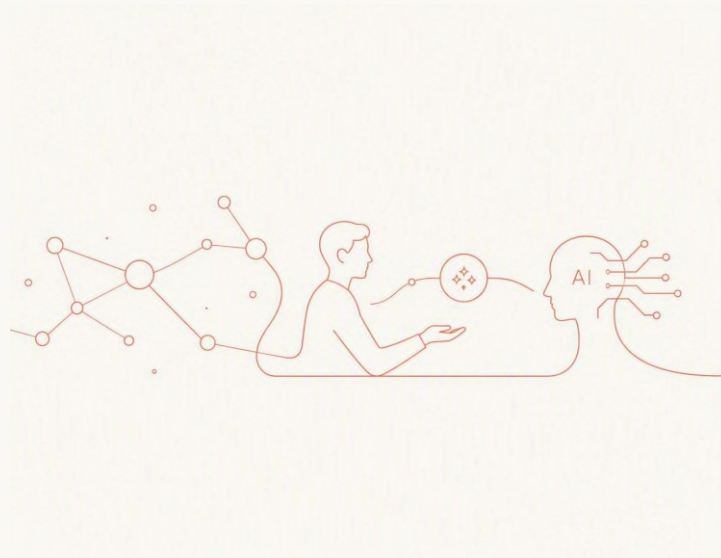
Scrive testi, riassume, traduce, crea immagini, produce e spiega codice.

Lavora su richiesta

La qualità dipende da come formuliamo la domanda e dal contesto che forniamo.

Non è infallibile

Può sbagliare con sicurezza: serve sempre una verifica umana.



Perché proprio adesso

Tre spinte che hanno portato l'IA sulla scrivania di tutti

01

Strumenti alla portata

Si usa scrivendo in italiano, senza competenze tecniche.

02

Costi in discesa

La stessa capacità di calcolo costa una frazione di pochi anni fa.

03

Dentro i programmi di ogni giorno

Posta, documenti, riunioni e gestionali la integrano di serie.

Il risultato: l'IA non è più un progetto informatico, è un modo di lavorare.

PARTE 1

L'IA nelle attività di oggi

Quattro ambiti già entrati nella routine amministrativa e commerciale

Corrispondenza e documenti commerciali

Offerte, conferme d'ordine e comunicazioni ai clienti in meno tempo

Bozze di offerte e preventivi

Testi costruiti a partire da listino, storico del cliente e condizioni concordate.

Risposte alle richieste dei clienti

Stati d'ordine, solleciti e chiarimenti sulle fatture, con un tono uniforme.

Traduzioni per i clienti esteri

Offerte e condizioni di vendita coerenti nelle lingue dei mercati serviti.

Ricerca in contratti e listini

Domande in italiano su condizioni, sconti e clausole già applicate.

Il tempo risparmiato si sposta sul controllo del margine e sul rapporto con il cliente.

Numeri di vendita e controllo



Dal foglio di calcolo alla domanda giusta su fatturato e margine

Fogli di calcolo assistiti

Formule, pulizia dell'anagrafica clienti e tabelle riepilogative su richiesta.

Analisi di fatturato e margine

Scostamenti per cliente, agente, linea di prodotto e periodo.

Report ricorrenti

Sintesi mensile di vendite, incassi e scaduto, commentata in automatico.

Previsioni di base

Stime di ordini, incassi e fabbisogno di magazzino come punto di partenza.

Regola pratica: l'IA propone la lettura, l'amministrazione conferma il numero.

Ciclo attivo: ordini e clienti



Dal primo contatto all'incasso, con meno passaggi manuali

Inserimento degli ordini

Lettura di ordini ricevuti via mail o PDF e compilazione guidata nel gestionale.

Assistenza di primo livello

Risposte su stato ordine, spedizioni e documenti, con passaggio all'operatore.

Preparazione delle trattative

Storico acquisti, condizioni applicate e obiezioni probabili prima dell'incontro.

Solleciti e incassi

Scaduto ordinato per priorità e testi di sollecito già pronti da rivedere.

La personalizzazione funziona solo se prezzi e condizioni restano verificati.

Ciclo passivo e adempimenti



Meno lavoro ripetitivo su fatture, note spese e contratti

Fatture dei fornitori

Estrazione dei dati, confronto con ordine e bolla, segnalazione delle differenze.

Note spese e giustificativi

Lettura dei documenti, verifica delle regole interne e prima istruttoria.

Contratti e scadenze

Sintesi di clausole, rinnovi e termini di pagamento da tenere d'occhio.

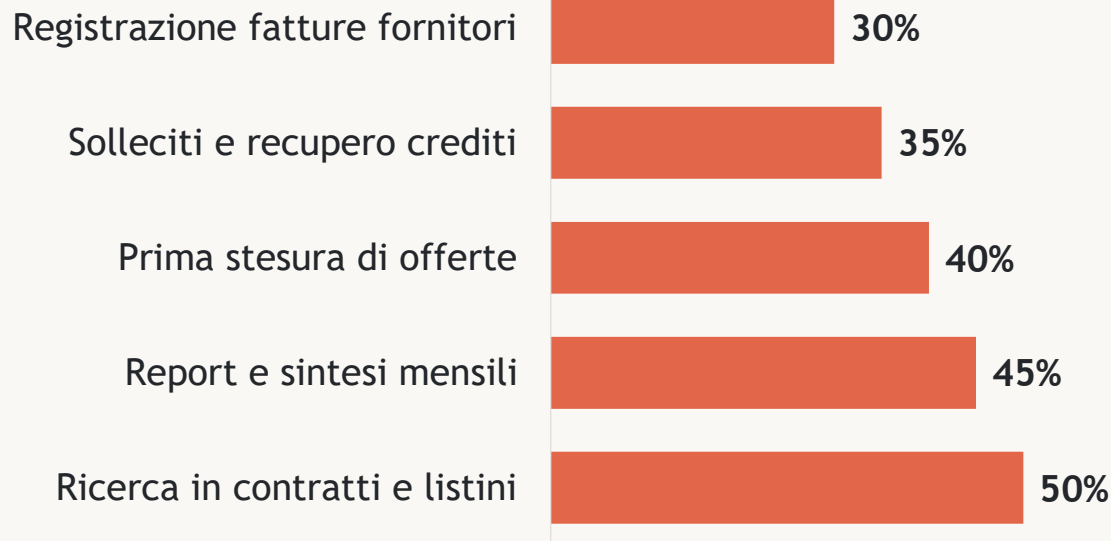
Riconciliazioni

Abbinamento tra movimenti bancari, incassi e partite aperte.

Sui dati contabili l'ultima parola resta sempre di chi firma.

I benefici attesi

Tempo risparmiato stimato sulle attività amministrative e commerciali



Dove si guadagna di più

Il vantaggio più alto arriva dove si cerca e si riscrive: contratti, listini, report e offerte. Sulle registrazioni contabili il guadagno è minore ma costante, perché resta il controllo di chi firma.

Valori illustrativi: ordini di grandezza da verificare con una prova sui propri processi, non dati misurati.

PARTE 2

Che cosa cambia nei prossimi anni

Dagli assistenti che rispondono ai sistemi che eseguono

Dagli assistenti agli agenti



La differenza tra chiedere una risposta e affidare un compito

OGGI

Chiedo, ottengo un testo

La persona esegue ogni passaggio successivo.

PASSAGGIO

Chiedo, il sistema propone un piano

Strumenti collegati al gestionale e all'archivio documentale.

DOMANI

Assegno un obiettivo, il sistema agisce

Prepara l'ordine, aggiorna il gestionale, verifica e riporta l'esito.

Più autonomia significa più valore, ma anche più controlli da progettare.

I processi che si riorganizzano

Non intere professioni, ma singole attività che cambiano forma

Attività che si automatizzano

- Inserimento e riconciliazione dei dati contabili
- Prime stesure di offerte e comunicazioni
- Smistamento di ordini e richieste in arrivo
- Controlli formali su fatture e documenti

Attività che diventano più importanti

- Definire condizioni, prezzi e priorità
- Verificare numeri, scadenze e rischio credito
- Decidere e firmare assumendo la responsabilità
- Curare la relazione con clienti e fornitori

La domanda utile non è "chi viene sostituito", ma "quale parte del mio lavoro cambia".

Le competenze che servono



Poche cose, ma da imparare davvero

Formulare bene le richieste

Dare contesto: cliente, listino, condizioni, storico.

Verificare le risposte

Controllare importi, scadenze e clausole prima di inviare.

Conoscere i limiti

Sapere quali dati di clienti e fornitori non si possono usare.

Ridisegnare il processo

Il guadagno arriva quando cambia il ciclo ordine-fattura, non il singolo compito.

Curare il giudizio

Restano nostre la scelta, la responsabilità e la relazione.

Imparare in continuo

Gli strumenti cambiano in fretta: conta l'abitudine a sperimentare.

Rischi e regole d'uso



Usare l'IA bene significa sapere dove può fare danni

Riservatezza dei dati

Niente dati di clienti, listini o contratti in strumenti non autorizzati.

Errori presentati bene

Le risposte sbagliate sembrano credibili: verificare ciò che conta.

Distorsioni e disparità

I dati di partenza possono replicare pregiudizi: attenzione nelle valutazioni.

Diritti e proprietà

Attenzione a fonti, licenze e riuso dei contenuti prodotti.

Trasparenza

Dichiarare quando un contenuto o una decisione è assistita dall'IA.

Responsabilità

La firma resta di una persona: l'IA non è mai il soggetto responsabile.

In Europa il quadro normativo sull'IA è in vigore e definisce obblighi crescenti secondo il livello di rischio dell'uso.

Da dove partire

Quattro passi per portare l'IA nel lavoro quotidiano

- 01 Scegliere un problema vero**
Registrazione fatture, solleciti o offerte: frequente, noiosa e misurabile.
- 02 Fare una prova piccola**
Poche settimane, un gruppo ristretto, regole d'uso chiare fin dall'inizio.
- 03 Misurare il risultato**
Tempo per documento, errori di inserimento, giorni medi di incasso.
- 04 Estendere e formare**
Si allarga ciò che funziona, accompagnato da formazione e supporto.

Meglio un piccolo risultato reale in un mese che un grande piano fermo per un anno.

Da portare a casa

- L'IA è già utile nel lavoro di ogni giorno: offerte, fatture, ordini, report.
- Cambiano i singoli compiti, non i ruoli: conviene guardare al ciclo ordine-fattura.
- Il valore arriva con le regole d'uso e la verifica di chi firma, non malgrado esse.
- Si comincia in piccolo, si misura, poi si estende ciò che funziona davvero.