

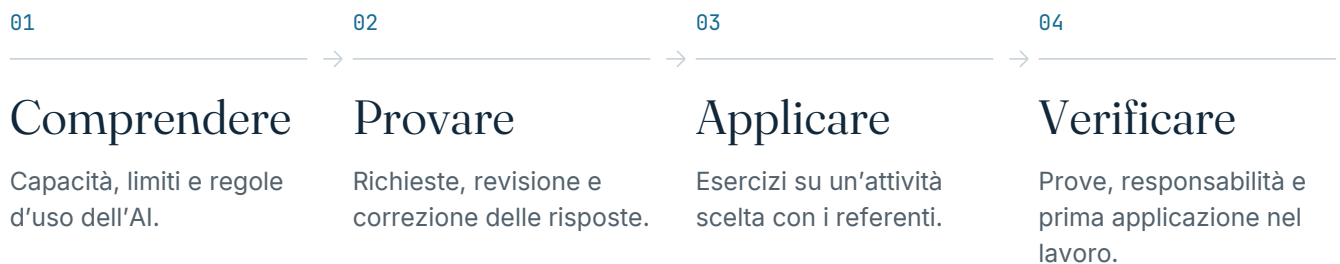
## FORMAZIONE AI IN AZIENDA

# Portare l'AI nel lavoro del team, con metodo e verifiche.

Un percorso pratico per usare Claude su attività pertinenti ai ruoli: formulare richieste, controllare le risposte, proteggere i dati e sapere quando serve una decisione umana.

## A chi si rivolge

Team di aziende e imprese di servizi che lavorano con documenti, comunicazioni, pratiche e procedure. La base comune può coinvolgere una platea ampia; i laboratori richiedono gruppi in cui ogni persona possa esercitarsi e ricevere riscontro.



## La configurazione di partenza

Quattro incontri di circa tre ore, come proposta iniziale da adattare. In presenza, online o misto. Preparazione dell'edizione, materiali, verifica e seguito hanno un perimetro esplicito nella proposta.

### Il primo passo

Un questionario su persone, obiettivi e strumenti. Da lì preparo programma e preventivo. La richiesta di formazione non richiede l'acquisto di una call tecnica.

# La pertinenza si costruisce prima dell'aula.

La preparazione serve a scegliere esercizi utili e praticabili, con gli strumenti che l'azienda può davvero utilizzare.

| Passaggio          | Giovanni prepara                                                                        | L'azienda mette a disposizione                                                              |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obiettivi e gruppi | Raccordo con il referente, breve rilevazione iniziale e proposta di programma.          | Obiettivo prioritario, ruoli coinvolti, livello di partenza e referente dell'edizione.      |
| Strumenti          | Esercizi compatibili con l'ambiente concordato e verifica delle condizioni per usarli.  | Account e licenze, accessi consentiti, indicazioni IT e regole interne sui dati.            |
| Casi didattici     | Adattamento ai ruoli e alle attività selezionate; materiali sintetici quando necessari. | Esempi utilizzabili e autorizzati, con dati ridotti al necessario; riscontro dei referenti. |
| Programma          | Versione condivisa di moduli, esercizi, prove e consegne.                               | Conferma di gruppi, calendario e modalità prima dell'avvio.                                 |

## Quanto adattamento comprende il percorso

L'adattamento didattico riguarda i ruoli, gli strumenti e i casi indicati nella proposta. Numero di casi e revisioni vengono fissati prima del lavoro. Nuovi reparti, nuovi gruppi o un cambio sostanziale del programma richiedono una revisione del perimetro.

### Casi aziendali e analisi dei processi

Un documento aziendale entra in aula dopo autorizzazione, riduzione dei dati, controllo umano e prova tecnica. In alternativa si usa un caso sintetico. Interviste estese e mappatura dei processi sono un'attività separata, da concordare.

# Dalle basi a una procedura provata dal team.

Configurazione indicativa: quattro incontri di circa tre ore. Ore, gruppi e intervalli si definiscono per l'edizione; tra i laboratori può servire tempo per preparare e verificare i casi.

| Incontro          | Che cosa fanno le persone                                                                 | Che cosa producono                                           |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 01 · Base comune  | Riconoscono limiti ed errori, formulano richieste e distinguono i dati che possono usare. | Una scheda pratica con criteri condivisi.                    |
| 02 · Strumenti    | Provano una richiesta, controllano la risposta, la correggono e discutono il metodo.      | Un elaborato di esercitazione con riscontro.                 |
| 03 · Processo     | Lavorano su un'attività selezionata, seguendo passaggi, eccezioni e controlli.            | Una procedura provata in esercizio e la lista dei controlli. |
| 04 · Applicazione | Definiscono responsabilità, verifica umana, condizioni di arresto e prossimo utilizzo.    | Un piano di prima applicazione con i referenti.              |

## Gruppi e profondità

Per i laboratori l'azienda individua persone che svolgono attività pertinenti. Un gruppo tecnico può approfondire test, permessi e integrazioni; un gruppo operativo lavora su controllo, eccezioni e uso quotidiano. Facilitatori aggiuntivi ed edizioni replicate si quotano separatamente.

### Condizioni per esercitarsi

Aula o collegamento, connessione, dispositivi e account devono essere pronti. In presenza l'azienda cura gli spazi e le dotazioni; la stampa dei quiz si concorda. In remoto vengono concordati piattaforma e modalità di partecipazione.

# L'apprendimento si verifica con prove distinte.

Quiz e pratica rispondono a domande diverse. Presenza, conoscenze e applicazione del metodo si documentano separatamente. Adozione stabile e risultati sul processo richiedono osservazioni successive.

| Momento             | Verifica                                                                          | Restituzione                                                               |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| All'inizio          | Breve rilevazione di familiarità, esigenze e strumenti disponibili.               | Livello di partenza e adattamenti necessari.                               |
| Durante il percorso | Quiz cartacei o digitali e prove pratiche con criteri comunicati ai partecipanti. | Riscontro sulle risposte e sul metodo; errori da correggere.               |
| Alla chiusura       | Confronto tra obiettivi e prove effettivamente raccolte.                          | Sintesi dell'edizione, materiali utilizzati e piano di prima applicazione. |
| Dopo l'aula         | Nel seguito concordato: esempi di utilizzo, ostacoli, dubbi e correzioni.         | Indicazioni operative e decisione sugli approfondimenti.                   |

## Un seguito delimitato

La proposta indica incontri, durata, finestra temporale, canale e referente del seguito. Le richieste riguardano quanto affrontato nella formazione; nuove analisi, sviluppo e assistenza continuativa richiedono un incarico distinto.

## Materiali che restano

Dispense e schede nella versione usata, esercizi previsti, procedure prodotte e sintesi delle verifiche svolte. Consegne e destinatari sono elencati nella proposta. I materiali consegnati sono destinati all'uso interno dell'azienda; sorgenti modificabili, registrazioni e altri riutilizzi si concordano espressamente.

# Il preventivo distingue aula, lavoro preparatorio ed estensioni.

Il prezzo viene formulato dopo aver definito il perimetro. La proposta elenca le attività comprese e rende visibili le voci aggiuntive.

| Voce         | Nel percorso formativo                                                                | Da esplicitare nella proposta                                                         |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Preparazione | Raccordo, rilevazione iniziale e programma dell'edizione.                             | Incontri preparatori, referenti e scadenze.                                           |
| Adattamento  | Materiali ed esercizi per ruoli e casi concordati.                                    | Casi, gruppi e revisioni comprese.                                                    |
| Aula         | Docenza ed esercitazioni nei moduli scelti.                                           | Ore, formato, partecipanti e calendario.                                              |
| Verifica     | Quiz, prove e sintesi delle evidenze raccolte.                                        | Criteri, stampa, consegne e destinatari.                                              |
| Seguito      | Verifiche successive se previste nell'edizione.                                       | Incontri, durata, canale e termine del servizio.                                      |
| Trasferte    | Voce separata per le attività in presenza.                                            | Viaggio, pernottamento e tempo di spostamento; approvazione prima della prenotazione. |
| Dotazioni    | Spazi, dispositivi, connessione e licenze a cura dell'azienda.                        | Eventuali esigenze aggiuntive o fornitura tramite partner.                            |
| Estensioni   | Analisi approfondita, sviluppo, integrazioni e assistenza continuativa sono separati. | Perimetro, stima e incarico dedicati.                                                 |

## Costruiamo la vostra edizione

Definiamo anche pagamenti, variazioni e rinvii. Per ricevere la proposta: obiettivo, persone, strumenti, formato e periodo desiderato. [giovanniliguori.it/formazione-aziendale](https://giovanniliguori.it/formazione-aziendale)