

Alleggerire l'ufficio con l'AI

Percorso operativo di 12 ore per costruire un manuale operativo ufficio AI-assistito: documenti, verbali, template, richieste ricorrenti e procedure leggere.

Durata	12 ore - 4 moduli da 3 ore
Avvio	Settembre 2026
Formula	Live online, presenza, custom, recupero asincrono ove previsto
Prezzo	Percorso completo euro 590 + IVA - modulo singolo euro 180 + IVA
Output	Manuale operativo ufficio AI-assistito con template, prompt, FAQ e checklist

Problema che risolve

Il percorso interviene su documenti riscritti da zero, richieste ricorrenti gestite manualmente, comunicazioni non uniformi e passaggi d'ufficio non documentati. L'obiettivo è trasformare attività ripetitive in template, prompt e procedure controllate.

Output finale

Manuale operativo ufficio AI-assistito: template per verbali e note, prompt book ufficio, matrice richieste ricorrenti, FAQ operative, procedure leggere e checklist di controllo.

Programma

1. Verbali, note e documenti d'ufficio - 3 ore

Cosa si fa: Produrre documenti ordinati da appunti, email e informazioni frammentate.

Output: Template verbale/nota, prompt sintesi e checklist revisione.

2. Template ufficio e comunicazioni standard - 3 ore

Cosa si fa: Costruire modelli per email, avvisi, richieste, risposte e aggiornamenti.

Output: Libreria template ufficio e griglia tono/destinatario.

3. Richieste ricorrenti, FAQ e smistamento - 3 ore

Cosa si fa: Mappare richieste simili, risposte tipo, priorità e criteri di escalation.

Output: Matrice richieste, FAQ operative, risposte tipo e schema di smistamento.

4. Manuale operativo e routine d'ufficio - 3 ore

Cosa si fa: Consolidare template, prompt e procedure in un sistema aggiornabile.

Output: Manuale operativo ufficio AI-assistito e routine di aggiornamento.

Metodo di lavoro

Mappare	Individuare attivita' ricorrenti, documenti frequenti, richieste standard e passaggi manuali
Costruire	Produrre template, prompt, risposte tipo, FAQ e procedure leggere.
Verificare	Controllare accuratezza, tono, dati, completezza e passaggi da validare.
Consolidare	Organizzare il materiale in un manuale operativo leggibile e aggiornabile.

Acquisto modulare

E' possibile acquistare il percorso completo oppure uno o piu' moduli singoli. La versione custom consente di lavorare su documenti, richieste e procedure reali dell'ufficio, previa definizione di regole su dati e riservatezza.

Contatti

Per informazioni, personalizzazioni o iscrizioni: info@helea.it - www.helea.pro