

Corso - 19/06/2026

Risparmiare tempo nella Gestione di Documenti e Scadenze con l'AI

Corso pratico su come usare l'Intelligenza Artificiale per ridurre il tempo speso in attività documentali ripetitive, gestire meglio le scadenze e organizzare in modo più efficiente archivi e flussi di lavoro.

Obiettivi

Nelle **aziende industriali** e dei **beni strumentali** gran parte del tempo viene assorbita da attività documentali ripetitive: archiviare file, controllare **scadenze**, ricercare informazioni, preparare documenti standard. Questo corso mostra come utilizzare l'**Intelligenza Artificiale** per **automatizzare** molte di queste operazioni, ridurre gli errori e liberare tempo per attività a maggiore valore.

Il percorso fornisce strumenti pratici per:

- identificare quali attività documentali e di **gestione scadenze** possono essere automatizzate con l'**AI**;
- estrarre in modo automatico informazioni e scadenze da contratti, email e documenti;
- supportare la creazione di **documenti standard** (ordini, conferme, lettere, comunicazioni) attraverso modelli intelligenti;
- migliorare l'organizzazione dei file tramite **naming** e classificazione più coerenti;
- progettare semplici **workflow di automazione** per processi ricorrenti.

Programma

1. Analizzare il tempo e riconoscere i colli di bottiglia

- Identificare le attività documentali che assorbono più tempo
- Individuare quali task sono ripetitivi e facilmente automatizzabili
- Panoramica delle capacità dell'AI nella gestione documentale
- Strumenti utili: ChatGPT, Claude e cenni a piattaforme di automazione
- Esercitazione: mappare il proprio flusso documentale e trovare 3 opportunità di automazione

2. Estrarre e gestire automaticamente le scadenze

- Estrazione automatica di scadenze e dati chiave da contratti, email e documenti
- Creare sistemi di reminder e calendari intelligenti
- Definire priorità: cosa richiede attenzione immediata e cosa no
- Workshop: costruire un semplice sistema di tracking scadenze supportato dall'AI

3. Automatizzare la creazione della documentazione standard

- Generare bozze di documenti ricorrenti con l'AI (ordini, conferme, lettere)
- Utilizzare template intelligenti adattati al contesto
- Estrarre dati strutturati da documenti non strutturati
- Caso pratico: creare un flusso per generare conferme d'ordine da email

4. Organizzare file e workflow in modo più efficiente

- Nominare, ordinare e classificare automaticamente i file con l'AI
- Organizzare archivi digitali per progetto, cliente o documento
- Quando automatizzare e quando no: valutare il ritorno del tempo investito
- Esercitazione finale: progettare un workflow completo di automazione per un processo aziendale

Ulteriori informazioni

- Per l'iscrizione di più partecipanti della medesima azienda, è previsto uno sconto del 10% sulla quota di partecipazione
- Il corso sarà attivato a raggiungimento di un numero sufficiente di partecipanti e la conferma sarà inviata tramite e-mail 7 giorni prima dell'inizio del corso.
- La quota di partecipazione è comprensiva di materiale didattico in formato digitale e attestato di partecipazione.
- Si intendono aziende associate quelle aderenti alla FEDERAZIONE CONFINDUSTRIA MACCHINE: ACIMAC, ACIMALL, AMAPLAST, UCIMA e FEDERTEC .
- □ Possibilità di finanziare il corso tramite Fondimpresa e Fondirigenti.

Destinatari

- Assistenti amministrativi e di direzione che gestiscono documenti, pratiche e scadenze
- Personale d'ufficio e operations manager nelle aziende industriali e dei beni strumentali
- Project manager che coordinano documentazione, milestone e consegne
- Chiunque in azienda dedichi molte ore a compiti ripetitivi legati a documenti, file e scadenze

Durata

4 ore

Quota di adesione:

350,00 € + IVA a persona per le aziende associate

430,00 € + IVA a persona per le aziende non associate

Date e Sedi di svolgimento

19/06/2026 14.00-18.00 - ONLINE



SBS è un marchio di S.A.L.A. Srl a Socio Unico - Via Fossa Buracchione 84 - 41126 Modena(MO) - Tel: 059 512 108