OpificioAI

PILLOLE DIGITALI · WEBINAR 05

L’AI per risparmiare tempo: email, documenti e organizzazione del lavoro

Prompt, assistenti e connettori per Gmail, Calendar e Drive.

MARTEDÌ 27 OTTOBRE 2026 · 13:30 · LUCA MANUELE SIMONATO

PROMOSSO DA

CON IL CONTRIBUTO DI

opificio.ai

DI COSA PARLIAMO

.01 Perché siamo qui 03

.02 Il prompt 06

.03 Gli assistenti 17

.04 I connettori 22

.05 Prima di creare: la mappatura 31

.06 Da domani 35

.01

Perché siamo qui

UNA DOMANDA PER TE

Quante volte fai la stessa cosa?

- Cerchi ogni mattina le **email** che richiedono risposta
- Riapri sempre gli stessi **documenti** per trovare una risposta
- Copi informazioni da una mail al **calendario**
- Riscrivi **testi molto simili** per clienti diversi

Quale di queste ti fa perdere più tempo?

LA MAPPA DI OGGI

Tre strumenti, un unico piccolo sistema

Prompt → Assistente → Connettori

IL PROMPT

Spiega **come lavorare**.

L'ASSISTENTE

Conserva **istruzioni e conoscenze**.

I CONNETTORI

Lavorano con **Gmail, Calendar e Drive**.

.02

Il prompt

IL PROMPT

Un buon prompt è una procedura di lavoro

01 Ruolo | 02 Compito | 03 Contesto | 04 Procedura | 05 Output | 06 Note | 07 Esempi | 08 Regole finali

Non servono sempre tutte, né lunghe: scegli quelle che servono alla tua attività.

PARTE 01 DI 08 · «AGISCI COME…»

Ruolo

Definisce la prospettiva e la competenza che chiedi.

ESEMPIO

> Agisci come l’assistente di agenda del titolare di un piccolo laboratorio artigiano. Mi aiuti a organizzare gli appuntamenti in Google Calendar; le decisioni finali restano mie.

PARTE 02 DI 08 · «DEVI…»

Compito

Indica un’attività chiara, con un risultato che puoi controllare.

ESEMPIO

> Quando ti chiedo di fissare un appuntamento, trova in calendario gli spazi liberi adatti e prepara l’evento da confermare. Se manca un dato essenziale, chiedimelo.

PARTE 03 DI 08 · «SAPPI CHE…»

Contesto

Descrive l’impresa, i destinatari, la situazione e i vincoli.

ESEMPIO

> Il laboratorio è aperto dal lunedì al venerdì, 9–12:30 e 14:30–18:30. Una consulenza dura 30 minuti, un ritiro 15, un sopralluogo 90 più il viaggio. Durate e regole sono nel documento «Servizi e durate» su Drive.

PARTE 04 DI 08 · «PROCEDI COSÌ…»

Ragionamento e procedura

Rende ripetibile la sequenza di lavoro.

ESEMPIO

> 1. Capisci il tipo di appuntamento, con chi e le preferenze.
> 2. Ricava la durata dal documento dei servizi.
> 3. Cerca in calendario gli spazi liberi, con 15 minuti di margine.
> 4. Proponi le opzioni e prepara l'evento.

PARTE 05 DI 08 · «RESTITUISCI…»

Output

Stabilisce la forma del risultato.

ESEMPIO

> Restituisci: tre orari possibili in ordine di preferenza, durata, titolo e note dell’evento, cosa manca per confermare.

PARTE 06 DI 08 · «TIENI CONTO CHE…»

Note

Definisce tono, preferenze e abitudini di lavoro.

ESEMPIO

> Preferisco le consulenze al mattino e i sopralluoghi al pomeriggio. Se possibile, tieni libero il venerdì pomeriggio per le consegne.

PARTE 07 DI 08 · «AD ESEMPIO…»

Esempi

Mostra lo stile o il formato che vuoi ottenere.

ESEMPIO

> Proposta 1 · mercoledì 4 novembre, 10:00–10:30 · Consulenza – [cliente], [lavorazione] · Note: [cosa portare].

PARTE 08 DI 08 · «NON FARE MAI…»

Regole finali

Indica i limiti che non si superano.

ESEMPIO

> Non creare, spostare o cancellare eventi senza una mia conferma esplicita. Non sovrapporre appuntamenti e non occupare le pause. Se il calendario non è accessibile, dimmelo senza inventare disponibilità.

DA PROMPT OCCASIONALE A PROMPT RIUTILIZZABILE

Se lo fai spesso, non riscriverlo da zero

- Salva le otto istruzioni come **modello**
- Tieni fissi ruolo, procedura, stile e regole
- Cambia solo la **richiesta** o il **documento** del giorno

> Istruzioni stabili + nuova richiesta = stesso metodo, meno lavoro.

.03

Gli assistenti

DA COSA CONVIENE INIZIARE?

Assistente o agente?

CHAT GENERICA

Ogni volta riparti spiegando cosa vuoi.

ASSISTENTE CONFIGURATO

Tiene istruzioni e materiali per i compiti ricorrenti.

AGENTE

Esegue sequenze di operazioni con strumenti, con più autonomia.

Per iniziare, **un assistente è più semplice** di un agente autonomo.

DUE INGREDIENTI FANNO LA DIFFERENZA

Istruzioni e base di conoscenza

01 ISTRUZIONI

Cosa fare, come comportarsi, quale risultato produrre, cosa non fare.

02 CONOSCENZA

FAQ, cataloghi, procedure, modelli di risposta, documenti di riferimento.

L’assistente non si inventa la politica sui resi: consulta il documento giusto.

SENZA PROGRAMMARE

Dove creare un assistente

CHATGPT

Progetti: conversazioni ordinate, istruzioni e file di riferimento.

CLAUDE

Progetti: istruzioni del progetto e base di conoscenza.

GEMINI

Gem: istruzioni specifiche e materiali di conoscenza.

Cambia l'interfaccia, l'idea resta: **istruzioni stabili + contenuti pertinenti.**

MINI-DEMO

Nasce l’assistente «Agenda del titolare»

Prompt → Assistente → Connettori

01

Crea

Un progetto chiamato «Agenda del titolare».

02

Istruisci

Incolla le otto parti, in versione breve.

03

Carica

Il documento «Servizi e durate», un file di prova.

04

Prova

Un appuntamento inventato: rispetta orari e durate?

.04

I connettori

L’assistente esce dalla chat e usa i tuoi strumenti

SENZA CONNETTORI

Copi e incolli mail, date e documenti.

CON I CONNETTORI

L’assistente cerca, consulta e, quando consentito, agisce nei servizi collegati.

Le integrazioni sono migliaia: collega solo quelle che servono al tuo lavoro.

CONNETTORE

Gmail: la posta come fonte e destinazione

- **Cerca** le email che servono
- **Legge e riassume** le conversazioni autorizzate
- **Prepara** risposte e bozze
- Invia **solo se** la funzione è disponibile, attiva e autorizzata

COSA CHIEDI

> «Cerca le richieste di preventivo ricevute negli ultimi giorni e prepara le bozze di risposta, senza inviare nulla.»

CONNETTORE

Google Calendar: gli appuntamenti

- **Legge** gli appuntamenti e cerca spazi liberi
- **Propone** orari coerenti con l'agenda
- Crea o modifica eventi **solo nei limiti** dei permessi

COSA CHIEDI

> «Trova due possibili orari di 30 minuti per richiamare questo cliente, senza creare ancora l'evento.»

CONNETTORE

Google Drive: i documenti che servono

- **Cerca** i file per nome o contenuto
- **Recupera** informazioni da FAQ, listini, procedure e modelli
- Aiuta a organizzare o scrivere documenti, se l'integrazione lo consente

COSA CHIEDI

> «Consulta il documento FAQ aggiornato e usalo per preparare la risposta al cliente. Cita il nome del file.»

UN MINI-FLUSSO CON TRE STRUMENTI

Una richiesta, un percorso unico

Prompt → Assistente → Connettori

01
Gmail
Arriva la richiesta del cliente.

02
Drive
Le informazioni ufficiali.

03
AI
Una bozza ragionata.

04
Calendar
Gli orari liberi.

05
Tu
Controlli e approvi.

Il vantaggio non è una risposta più elegante: è **evitare passaggi ripetuti** tra posta, documenti e agenda.

DEMO DAL VIVO · 5 MINUTI

Una richiesta cliente, un flusso unico

01

La mail

«Vorrei fissare un incontro per una lavorazione.»

02

Le durate

L'assistente legge «Servizi e durate» su Drive.

03

Gli orari

Tre spazi liberi in Calendar, senza creare eventi.

04

La bozza

La risposta al cliente in Gmail, lasciata in bozza.

05

Il controllo

Confermi tu, poi si crea l'evento.

DEMO DAL VIVO · LA RICHIESTA

Cosa scrivi all’assistente

> Usa le istruzioni dell’Agenda del titolare. Cerca in Gmail l’ultima richiesta di appuntamento, ricava la durata dal documento «Servizi e durate» su Drive e proponimi tre orari liberi da Calendar. Prepara la bozza di risposta al cliente con gli orari. Se una funzione non è accessibile, dimmelo senza inventare risultati. Non inviare e non creare eventi senza la mia conferma.

LE REGOLE PRIMA DI COLLEGARE TUTTO

Comodo non vuol dire senza controllo

- Collega solo i servizi e gli account che servono
- Controlla i **permessi** e le azioni attive
- Niente dati personali o riservati negli esempi
- Verifica fonti, destinatari, prezzi, date e allegati
- Tieni il **controllo umano** prima di invii e modifiche importanti

.05

Prima di creare: la mappatura

NON INIZIARE DALL'AI

Inizia dalle domande giuste

- Quali attività **ripeti** ogni giorno o ogni settimana?
- Dove perdi più tempo a **cercare** informazioni?
- Dove **copi** gli stessi dati tra strumenti diversi?
- Quali passaggi **bloccano** colleghi o clienti?
- Quali **errori** nascono da lavoro manuale o informazioni sparse?

NON TUTTO CONVIENE AUTOMATIZZARE

Quale attività affrontare per prima?

Ogni opportunità ha un voto da 1 a 5 su: **facilità** · **impatto** su tempo, costi ed errori · **tempo di adozione** · **priorità** dell'azienda.

ALTO IMPATTO · FACILE Acceleratore: **parti da qui.**	ALTO IMPATTO · DIFFICILE Investimento strategico.
BASSO IMPATTO · FACILE Efficienza operativa, dopo.	BASSO IMPATTO · DIFFICILE Da evitare o rinviare.

LO STRUMENTO DA PROVARE

Trova il primo assistente utile alla tua azienda

- Presenti la tua attività
- Rispondi a domande guidate sui processi
- Ricevi una prima mappa delle opportunità, per impatto e fattibilità

opificio.ai/mappatura

.06

Da domani

Parti da una sola attività che ripeti spesso

01

Scegli

Un’attività che ti ruba tempo ogni settimana.

02

Scrivi

Un prompt chiaro e riutilizzabile.

03

Trasforma

Il prompt in un assistente con i documenti giusti.

04

Collega

Solo dopo, i connettori che servono.

05

Misura

Minuti risparmiati ed errori evitati.

L’AI ti restituisce tempo quando diventa **un metodo di lavoro**, non una chat occasionale.

PROSSIMI APPUNTAMENTI

Ci vediamo martedì prossimo

Martedì 3 novembre · 13:30

Webinar 06 · AI e turismo: come attrarre clienti e turisti

Iscrizioni e calendario completo su pillole-digitali.confesercentidelvenetocentrale.it

DOMANDE E CASI PRATICI

Quale attività vorresti delegare per prima a un assistente AI?

Scrivetelo in chat o accendete il microfono · opificio.ai/mappatura

OpificioAI

Grazie

OpificioAI — Via Roma 13, 35043 Monselice PD · info@opificio.ai · **opificio.ai**