L'Intelligenza Artificiale come Collaboratore di Studio

Organizzare, formare e integrare l'AI nella gestione quotidiana dello studio commercialista

Venerdì 02/10/2026 – ore 10.00 – 13.00 – sala Ausonio Coli – sede Ordine

PROGRAMMA

- **1. Il colloquio di selezione: testare le competenze dell'AI**

Test pratico su una mail complessa di un cliente. Confronto tra un "prompt generico" e una "delega strutturata", dimostrando che la qualità del risultato dipende dalla qualità dell'incarico.

- **2. L'assunzione: definizione del ruolo e dei limiti**

Come trasformare l'AI in una risorsa organizzata. Definizione dei confini operativi: attività consentite, attività vietate e processi che richiedono tassativamente la supervisione umana.

- **3. Il primo incarico semplice: ottimizzare la gestione del cliente**

Trasformare gli appunti disordinati o la trascrizione di una riunione con un cliente in un flusso di lavoro completo: riepilogo, elenco attività, bozza di mail e promemoria interno.

- **4. La formazione: creare il "Manuale di Stile" dello studio**

Come evitare testi generici. Istruzione dell'AI tramite regole precise (tono di voce, parole da evitare, formati richiesti) applicate alla riscrittura di una comunicazione efficace al cliente.

- **5. Il lavoro sui documenti: moltiplicare il valore delle fonti tecniche**

Ottimizzare i tempi partendo da un testo normativo o una circolare di 1-2 pagine. Estrazione guidata di tre output diversi: sintesi interna, comunicazione per i clienti e post LinkedIn.

- **6. Il controllo qualità: mitigare i rischi e verificare i risultati**

Tecniche per rendere l'AI davvero affidabile, obbligandola a dichiarare dubbi, assunzioni fatte, punti normativi da verificare e potenziali rischi prima di consegnare il lavoro.

- **7. L'autonomia possibile: creare procedure standard replicabili**

Costruzione di una sequenza di passaggi guidati che i collaboratori dello studio possono ripetere in sicurezza con l'AI per attività ricorrenti (newsletter, checklist, analisi preliminari).

Output pratico incluso nel corso (materiali pronti all'uso e compilabili):

• Modello di mail cliente (analisi del caso) e traccia di trascrizione riunione.
• Fac-simile di Mansionario AI per lo studio professionale.
• Modello di Checklist di controllo qualità e validazione dell'output.
• Template della Procedura Standard Finale compilabile.

Relatore

- *Alessandro Mattavelli:* Dottore commercialista