

Ing. Saverio Rubini

L'Intelligenza Artificiale in pratica: come aumentare la produttività nelle attività amministrative

Codice corso

RIA033

Durata e data

3 giorni, in data da stabilire con il committente.

Orario

9-14 (in alternativa 14-19, a seguito di accordi con il committente).

Quota di partecipazione

--,00 € + IVA

Docente

Ing. Saverio Rubini

Docente in master universitari e corsi di formazione professionale, consulente aziendale di organizzazione informatica e di Intelligenza Artificiale, esperto di sicurezza informatica e di tecnologie di comunicazione digitale, sistemista di rete, progettista e creatore di siti Internet, autore di libri e articoli di informatica (Apogeo, Il sole 24 ore, McGraw-Hill).

Obiettivi

Conoscere le funzioni degli strumenti software di **Intelligenza Artificiale (IA)** generativa per utilizzarli al meglio, **riducendo i tempi** delle attività amministrative e **aumentando la produttività**.

Saper lavorare con i testi per crearli, modificarli, riassumerli, ricevere suggerimenti su come organizzarli in modo più rapido.

Riuscire a svolgere compiti per migliorare la **soluzione di problemi** e i risultati delle attività di analisi dei dati.

Essere in grado di **generare** oggetti e documenti multimediali per le attività di comunicazione interna ed esterna, come **presentazioni, tabelle di dati, macro, pagine web, immagini, filmati video, fumetti**.

Comprendere che i **risultati** forniti da questi servizi vanno **verificati** per **evitare** le conseguenze di **errori** e/o di contravvenire alle leggi sul trattamento dei dati e alle disposizioni in vigore sull'IA.

Il programma del corso viene erogato in modo interattivo, ossia principalmente attraverso esempi pratici e sperimentazione diretta.

L'Intelligenza Artificiale in pratica: come aumentare la produttività nelle attività amministrative

Sede

Le lezioni e le prove pratiche sono tenute nella sede messa a disposizione dall'organizzazione che invia l'ordine con il supporto di elaboratori elettronici con sistema operativo Microsoft Windows e collegati in Internet.

Destinatari

Personale amministrativo che utilizza correntemente computer e apparecchiature informatiche in Pubblica Amministrazione, Enti Locali, fornitori di energia/acqua, aziende di trasporto pubblico, strutture sanitarie, istituti di formazione, ordini professionali, aziende private, studi di consulenza (fiscalisti, consulenti del lavoro, avvocati, notai, ingegneri).

Prerequisiti

L'intervento formativo è rivolto ad utenti di computer che hanno interesse a conoscere e utilizzare i servizi di Intelligenza Artificiale generativa per creare e ottimizzare documenti, messaggi di posta elettronica, rapporti informativi, riassunti di circolari, convocazioni con ordini del giorno, presentazioni, immagini e altri documenti multimediali in modo efficace, per aumentare la produttività nelle proprie attività amministrative.

Supporto e materiali didattici

Ogni modulo didattico comprende prove pratiche per acquisire competenze materiali svolte con le apparecchiature informatiche fornite in aula dal committente. Durante le lezioni vengono forniti assistenza e supporto individuale. Dispense e materiali didattici di ogni lezione sono forniti in formato digitale.

Rilascio attestato di frequenza e profitto

Al termine del corso, a ogni partecipante viene rilasciato un attestato con le caratteristiche del percorso formativo e quanto di questo è stato frequentato (come risulta dai fogli di presenza).

L'Intelligenza Artificiale in pratica: come aumentare la produttività nelle attività amministrative

Programma

Giorno 1: l'IA e l'automazione dei compiti ripetitivi

L'IA generativa a portata di dita

- Cos'è l'IA generativa e come funziona, differenza con la ricerca in Internet, per usarla non occorre essere esperti di informatica, l'IA come "assistente intelligente", i diversi fornitori di servizi di IA generativa

Attività: verifica delle risposte a richieste inviate a un'IA generativa

Scrivere meglio e più velocemente con l'IA

- L'IA come supporto per la comunicazione scritta: redazione di lettere e comunicazioni, sintesi di testi lunghi, generazione di testi standard, riformulazione di frasi, verifica grammaticale e stilistica

Attività: prove pratiche relative agli argomenti illustrati

Organizzare e analizzare informazioni con l'IA

- L'IA per gestire grandi quantità di dati e documenti: estrazione dati da documenti, classificazione documenti, risposte a richieste su testi, confronto di documenti, generazione di elenchi, creazione di macro

Attività: prove pratiche relative agli argomenti illustrati

Gestire la posta elettronica in modo più efficiente

- L'IA come filtro e assistente per i messaggi di posta elettronica: smistamento automatico, segnalazione dei messaggi di posta elettronica che richiedono una risposta rapida, identificazione di priorità

Attività: prove pratiche relative agli argomenti illustrati

Giorno 2: collaborazione, soluzione di problemi e strumenti avanzati

Ottimizzare le attività lavorative con l'IA

- Supporto alla pianificazione e alla gestione delle attività: generazione di elenchi di compiti, suggerimenti per la pianificazione, organizzazione di semplici eventi

Attività: prove pratiche relative agli argomenti illustrati

L' IA per la gestione e l'analisi dei dati

- Dare maggior significato ai numeri e prendere decisioni informate: analisi di tabelle e fogli di calcolo, generazione di semplici grafici, identificazione di

L'Intelligenza Artificiale in pratica: come aumentare la produttività nelle attività amministrative

anomalie, semplice analisi predittiva

Attività: prove pratiche relative agli argomenti illustrati

Etica, sicurezza e limiti dell'IA generativa

- Utilizzo responsabile e consapevole dell'IA: cosa può fare l'IA e cosa no, il ruolo insostituibile del fattore umano, riservatezza e protezione dei dati, le “allucinazioni”, verifica e controlli dei risultati, cosa fare quando l'IA fornisce un'informazione errata o incompleta

Attività: discussione su casi pratici riguardanti gli argomenti illustrati

Giorno 3: IA, comunicazione avanzata e contenuti multimediali

Presentazioni, grafica e rapporti strutturati con l'IA

- Creazione di materiali visivamente accattivanti e informativi: generazione di presentazioni, creazione di diapositive da testo, bozze di rapporti strutturati, creazione di dati e grafici, schemi di progetti grafica

Attività: prove pratiche relative agli argomenti illustrati

Immagini e elementi visivi con l'IA

- Creare o modificare immagini e grafici con l'IA anche senza possedere competenze specifiche: generazione di immagini illustrative, adattamento di immagini esistenti, rimozione di sfondi, creazione di icone o loghi semplici, miglioramento della qualità di un'immagine

Attività: prove pratiche relative agli argomenti illustrati

Audio e video: multimedialità con l'IA

- Produrre contenuti audio e video di base per la comunicazione interna o esterna: sintesi vocale da testo, generazione di brevi sequenze video, generazione di musica di sottofondo (licenziata), trascrizione audio-video

Attività: prove pratiche relative agli argomenti illustrati

Cenno alle disposizioni in vigore sull'IA

- GDPR (protezione dei dati), AI Act Regolamento europeo), DDL AI (Legge italiana sull'IA)

Attività: commenti e confronti sulle disposizioni in vigore