CORSO IA CON CLAUDE · DISPENSA PER L'ALLIEVO

Lavoro di squadra e progetti condivisi

Da «io uso l'IA» a «noi lavoriamo così»

ORA	DURATA	MODULO
10 di 12	60 minuti	5 — Squadra

Gianluca Bonomo · www.gianlu.it · info@gianlu.it

Indice

Indice 2
Come usare questa dispensa 3
1. Condividere un progetto 4
1.1 Tre progetti che funzionano davvero 4
1.2 Che cosa succede quando non si condivide 5
1.3 Chi costruisce e chi usa 5
2. La libreria di prompt 6
2.1 Che cosa rende un prompt riusabile 7
2.2 Una scheda di prompt, campo per campo 7
3. La governance minima 8
3.1 Le quattro regole minime 9
3.2 Che cosa non va condiviso 9
4. Quali progetti conviene condividere 10
4.1 Da dove cominciare, concretamente 10
4.2 Come si capisce se sta funzionando 10
5. Esercitazione pratica dell'ora 11
5.1 Il registro dei progetti 11
Le domande che arrivano in aula 12
Glossario 14
Per approfondire 15

Come usare questa dispensa

Questa dispensa raccoglie, in forma scritta e ordinata, tutto quello che vediamo insieme durante l'ora di lezione. Non devi studiarla a memoria: serve a farti ritrovare le cose con calma, dopo, quando l'aula è finita e ti resta una domanda in sospeso.

È pensata per chi parte da zero. Ogni termine tecnico viene spiegato la prima volta che compare, e a fine dispensa trovi un glossario con tutte le parole nuove. Se una pagina ti sembra difficile, saltala e torna indietro dopo: nessun concetto di questa dispensa richiede conoscenze informatiche precedenti.

> **COME SONO FATTI I RIQUADRI**
>
> **In parole semplici** (azzurro): la spiegazione senza tecnicismi, quella da portarsi a casa se si ricorda una cosa sola.
>
> **Attenzione** (oro): un errore frequente, un rischio, una cosa da non fare.
>
> **Esempio** (grigio): un caso concreto, preso dalla vita di tutti i giorni o dal lavoro in azienda.

Obiettivo dell'ora

Imparare a condividere un progetto nel team, a standardizzare i prompt in una libreria aziendale e a definire la governance minima perché tutto questo non diventi un caos.

Che cosa saprai fare alla fine

- Riconoscere quali progetti conviene condividere e quali no.
- Impostare la governance minima: proprietario, revisione, accessi.
- Trasformare un prompt personale in una procedura aziendale.
- Evitare che il lavoro condiviso si degradi nel tempo.

1. Condividere un progetto

È il passaggio in cui l'IA smette di essere una bravura personale e diventa un modo di lavorare.

Nei piani aziendali un progetto creato da una persona può essere condiviso con l'organizzazione o con colleghi scelti. Questo significa che tutti lavorano sulla **stessa** base documentale e sulle **stesse** istruzioni.



Un progetto, più reparti, una sola fonte da aggiornare.

> **IL GUADAGNO PIÙ CONCRETO**
>
> Aggiorni il listino **una volta**: lo vedono tutti, subito.
>
> Senza condivisione, quello stesso listino esiste in otto copie personali, e sei sono vecchie.

1.1 Tre progetti che funzionano davvero

Progetto	Che cosa contiene	Che cosa produce
Sales e preventivi	Listino ufficiale, condizioni di vendita, tre offerte modello.	Bozze d'offerta coerenti con il listino, pronte da rivedere.

Progetto	Che cosa contiene	Che cosa produce
Marketing	Linee guida di stile, tono di voce, comunicati precedenti.	Testi con una voce omogenea, chiunque li scriva.
Legal	Contratto tipo aziendale, clausole ammesse, clausole vietate.	Confronto fra il contratto ricevuto e il modello, differenze in tabella.

1.2 Che cosa succede quando non si condivide

Il costo di non condividere non si vede in bilancio, ed è proprio per questo che passa inosservato per mesi. Ha però tre forme molto riconoscibili.

1. **Lo stesso lavoro fatto cinque volte.** Cinque persone mettono a punto, separatamente, il modo di far scrivere un'offerta. Ci mettono mezza giornata a testa e arrivano a cinque risultati diversi.
2. **La qualità che dipende dalla persona.** Il cliente riceve una risposta ottima o mediocre a seconda di chi la scrive, e nessuno sa perché.
3. **La competenza che se ne va con chi la possiede.** Quando la persona che «ci sa fare» cambia reparto o lascia l'azienda, riparte tutto da zero: quello che aveva imparato non era scritto da nessuna parte.

Sono esattamente gli stessi problemi che negli anni hanno portato le aziende a scrivere procedure e modelli di documento. Qui la materia è nuova, ma il rimedio è quello di sempre: **metterlo per iscritto in un posto solo**.

1.3 Chi costruisce e chi usa

La condivisione funziona quando si accetta un'idea che in azienda non è sempre popolare: **non tutti devono diventare bravi a scrivere prompt**.

Il ruolo	Che cosa fa	Quanti ne servono
Chi costruisce	Scrive i progetti e i prompt, li collauda, li mantiene aggiornati	Uno o due per reparto. Sono le persone che si sono appassionate: si riconoscono subito
Chi usa	Apre il progetto giusto e lavora. Non scrive istruzioni, non le modifica	Tutti gli altri
Chi decide	Stabilisce che cosa si può caricare, chi accede a che cosa, quando si rivede	Una persona, con l'autorità per farlo

È la stessa divisione che esiste già per i modelli di documento aziendali: qualcuno li disegna, tutti li usano. Nessuno si aspetta che ogni collega sappia impostare un foglio di stile.

L'ERRORE ORGANIZZATIVO PIÙ COMUNE

Formare tutti allo stesso livello, e aspettarsi che tutti scrivano i propri prompt.

Il risultato è che pochi lo fanno bene, molti male, e nessuno usa quelli degli altri.

2. La libreria di prompt

Un prompt che funziona non è un talento personale: è una procedura aziendale che nessuno ha ancora scritto.



Nove versioni personali, oppure una versionata e condivisa.

In quasi tutte le aziende che facciamo partire, dopo qualche mese la situazione è la stessa: ognuno ha i suoi prompt, custoditi in un file personale o nella memoria del browser. Funzionano, ma nessuno sa quali siano i migliori e perché.

- Un prompt **approvato**, con un responsabile e una versione.
- Conservato dove tutti lo trovano, non nella posta di qualcuno.

- Aggiornato quando si scopre un modo migliore di chiedere.

PERCHÉ VALE LA PENA

Chi entra in azienda parte dal livello migliore raggiunto finora, non da zero.

E quando un prompt migliora, migliora per tutti nello stesso momento.

2.1 Che cosa rende un prompt riusabile

Un prompt che funziona per voi non è ancora un prompt che funziona per l'azienda. Il passaggio richiede tre aggiunte, e sono sempre le stesse.

1. **Il titolo dice quando usarlo, non che cos'è.** «Rispondere a un reclamo di primo livello» è un buon titolo; «Prompt reclami» non lo è: non dice a chi non conosce il contesto se fa al caso suo.
2. **Le parti da sostituire sono evidenti.** Si usa una convenzione visibile, per esempio [NOME CLIENTE] o [IMPORTO], così chi lo riusa vede a colpo d'occhio che cosa deve cambiare.
3. **C'è un esempio del risultato atteso.** Due righe di esempio valgono più di mezza pagina di spiegazione, e fanno capire subito se il prompt serve davvero.

L'ERRORE PIÙ COMUNE

Copiare nella libreria il prompt **insieme ai dati veri** con cui è stato provato: il nome del cliente, l'importo, il numero di pratica.

Prima di pubblicare un prompt, sostituite sempre i dati reali con i segnaposto. Vale anche per gli esempi.

2.2 Una scheda di prompt, campo per campo

Questa è la scheda che consigliamo di usare: sei campi, si compila in cinque minuti e rende il prompt utilizzabile da chiunque.

Campo	Che cosa ci va	Esempio
Quando si usa	La situazione concreta, non l'argomento	«Quando un cliente contesta una fattura via mail»
Chi lo usa	Il ruolo, per capire che cosa dare per scontato	«Amministrazione, primo livello»
Il prompt	Il testo completo, con i segnaposto fra	«<context> Sei… </context> …»

Campo	Che cosa ci va	Esempio
	parentesi quadre	
Che cosa sostituire	L'elenco dei segnaposto e che cosa metterci	«[TESTO MAIL], [NUMERO FATTURA]»
Un esempio del risultato	Due o tre righe di risposta tipica	La bozza di risposta, anonimizzata
Referente e data	Chi risponde di questo prompt e quando va rivisto	«M. Rossi — rivedere a gennaio 2027»

IL CAMPO CHE FA LA DIFFERENZA

Il primo. «Quando un cliente contesta una fattura» dice a un collega in tre secondi se quel prompt fa al caso suo.

Un titolo come «Prompt amministrazione 3» lo costringe ad aprirlo per scoprirlo, e dopo la terza volta smette di cercare.

3. La governance minima

La tecnologia non risolve un problema organizzativo. Lo rende solo più veloce.

Elemento	Perché serve
Un proprietario, con nome e cognome	Qualcuno deve rispondere dei documenti e delle istruzioni. Senza, il progetto invecchia e nessuno se ne accorge.
Una data di revisione in calendario	L'aggiornamento non avviene «quando serve»: avviene quando è fissato.
Una regola di accesso	Chi può leggere, chi può usare, chi può modificare. Sono tre cose diverse.
Un registro delle modifiche	Anche solo un foglio: chi ha cambiato cosa, quando e perché. Serve il giorno in cui una risposta risulta sbagliata.

LA REGOLA PIÙ IMPORTANTE

Uno solo modifica. Tutti gli altri propongono.

È lo stesso principio delle cartelle condivise: se tutti possono scrivere ovunque, in tre mesi nessuno si fida più del contenuto.

3.1 Le quattro regole minime

Governance è una parola grossa per qualcosa che sta in quattro righe. Queste bastano a un'azienda di qualsiasi dimensione, e sono più efficaci di un regolamento di venti pagine che nessuno legge.

1. **Ogni progetto condiviso ha un referente**, con nome e cognome. È chi decide che cosa entra nelle istruzioni e nella base documentale.
2. **Ogni progetto ha una data di revisione.** Anche solo «si rivede a gennaio». Senza data, nessuno lo rivede mai.
3. **I dati personali e i documenti riservati non entrano** nella base documentale di un progetto condiviso, a meno che non sia stato valutato espressamente.
4. **Quello che esce viene riletto da una persona** prima di uscire dall'azienda. Sempre, senza eccezioni per fretta.

> **LA REGOLA CHE SI VIOLA PER PRIMA**
>
> La quarta. Ed è quella che, quando salta, produce le storie che finiscono sui giornali.
>
> Non serve rileggere tutto con la lente: serve che qualcuno metta la firma. È la firma che fa la differenza, non il tempo impiegato.

3.2 Che cosa non va condiviso

La condivisione ha anche dei limiti, e conviene dichiararli fin dall'inizio: un elenco chiaro di ciò che resta fuori rende molto più facile dire di sì a tutto il resto.

1. **Le pratiche che riguardano singole persone:** procedimenti disciplinari, valutazioni, questioni di personale. Hanno bisogno di uno spazio riservato, non di un progetto di reparto.
2. **I documenti coperti da vincoli verso terzi:** materiali ricevuti sotto accordo di riservatezza, documenti di gara, informazioni di clienti che non hanno autorizzato una diffusione interna ampia.
3. **Le bozze non approvate.** In un progetto condiviso una bozza ha lo stesso aspetto di un documento ufficiale, e verrà usata come tale.
4. **Le credenziali, in qualsiasi forma.** Non è un caso limite: è la cosa che finisce per errore dentro i documenti operativi più spesso di quanto si immagini.

> **COME DIRLO ALLE PERSONE**

> «Nel progetto condiviso va tutto ciò che daresti a un collega nuovo il primo giorno.»
>
> È una formulazione che tutti capiscono, e che traccia il confine giusto senza bisogno di un regolamento.

4. Quali progetti conviene condividere

Condividi se…	Tieni personale se…
Il compito è ripetitivo e riguarda più persone	Il progetto riguarda un lavoro unico e temporaneo
La fonte documentale è ufficiale e aggiornata	I documenti sono bozze in lavorazione
Il modo di rispondere deve essere omogeneo	Il modo di lavorare è legittimamente personale
Serve continuità quando qualcuno è assente	Contiene materiale riservato a una funzione specifica

4.1 Da dove cominciare, concretamente

Il modo più rapido per far partire la condivisione non è una riunione: è un giro di domande. Tre, a cinque persone diverse.

- «Qual è la cosa che rifai più spesso, sempre uguale?» — è lì che sta il primo progetto da creare.
- «Che cosa hai chiesto a un assistente IA questa settimana?» — la risposta vi dice a che punto è davvero l'azienda, molto più di qualsiasi indagine interna.
- «Che cosa non ti fidi a chiedergli?» — è la lista delle preoccupazioni da affrontare nella policy, scritta dalle persone che dovranno seguirla.

Da cinque risposte esce quasi sempre un progetto condiviso che serve davvero, e che viene adottato senza bisogno di convincere nessuno.

4.2 Come si capisce se sta funzionando

Misurare il tempo risparmiato è la strada più ovvia ed è anche la meno convincente: nessuno riesce a dimostrarla e tutti ne diffidano. Questi quattro indicatori si osservano senza strumenti e dicono molto di più.

1. **Quante persone usano i progetti condivisi** rispetto a quante li hanno a disposizione. Sotto la metà, c'è un problema di adozione, non di strumento.

2. **Quanti prompt nuovi entrano in libreria ogni mese.** Se dopo il primo mese non ne entra più nessuno, l'iniziativa è già finita e nessuno l'ha ancora detto.
3. **Quante cose si fanno che prima non si facevano.** È l'indicatore più onesto: non «facciamo la stessa cosa in meno tempo», ma «prima questa analisi non la facevamo proprio».
4. **Quanto dura l'inserimento di una persona nuova.** Un reparto con progetti e prompt condivisi mette a regime un nuovo collega in una frazione del tempo. Si vede subito, e si racconta bene alla direzione.

5. Esercitazione pratica dell'ora

Un progetto che attraversa tre reparti, configurato insieme.

1. **Base documentale**: listino, condizioni di vendita, tre offerte modello.
2. **Istruzioni**: tono, struttura dell'offerta, che cosa non promettere mai.
3. **Ruoli**: chi lo possiede, chi aggiorna il listino, chi può solo usarlo.
4. **Collaudo**: provatelo con la richiesta di un cliente vero e confrontate il risultato con l'ultima offerta fatta a mano.

> **LA DOMANDA DA FARSI ALLA FINE**
>
> «Se la persona che ha creato questo progetto domani fosse in ferie, il reparto potrebbe continuare a lavorare?»
>
> Se la risposta è no, manca la governance, non la tecnologia.

5.1 Il registro dei progetti

Un documento solo, su una riga per progetto, evita la quasi totalità dei problemi di governance. Si tiene in un foglio di calcolo e si aggiorna in un minuto.

Colonna	A che cosa serve
Nome del progetto	Per ritrovarlo
A che cosa serve, in una riga	Per capire se esiste già prima di crearne un altro uguale
Referente	Per sapere a chi chiedere una modifica
Chi vi ha accesso	È la colonna che serve in caso di verifica, e quella che nessuno compila

Colonna	A che cosa serve
Documenti nella base	Per accorgersi di quelli superati
Ultima revisione / prossima revisione	Per non scoprire fra un anno che nessuno lo controlla da un anno

> **PERCHÉ VALE LA PENA**
>
> Il giorno in cui qualcuno chiederà «chi ha accesso ai documenti che avete caricato?», questa tabella è la risposta.
>
> Senza, la risposta è una settimana di ricostruzione e la sgradevole sensazione di non saperlo.

Le domande che arrivano in aula

Sono le stesse in ogni corso. Vale la pena avere pronta una risposta breve e onesta, anche per quando le farà un collega.

«Chi deve tenere aggiornata la libreria?»

Una persona per area, non una persona per azienda. Se il referente è unico diventa un collo di bottiglia e la libreria muore in tre mesi.

Il compito è leggero: approvare i prompt nuovi e togliere quelli che non usa più nessuno. Mezz'ora al mese, non di più.

«E se qualcuno scrive un prompt sbagliato?»

Succede, ed è meno grave di quanto sembri: un prompt sbagliato dà risposte visibilmente sbagliate, e chi lo usa se ne accorge.

Il rischio vero è un altro: un prompt che funziona benissimo ma incorpora un'istruzione scorretta, per esempio una scadenza o un'aliquota superata. Per questo serve una data di revisione.

«Serve uno strumento apposito per la libreria?»

No. Una cartella condivisa con un documento per prompt funziona benissimo, e ha il vantaggio di non richiedere approvazioni.

Lo strumento dedicato ha senso quando i prompt diventano decine e servono ricerca e versioni: è un problema che è bello avere.

«Come convinco i colleghi a condividere i loro prompt?»

Non chiedendo di condividere: chiedendo di **mostrare**. Dieci minuti in una riunione di reparto in cui una persona fa vedere come risolve una cosa noiosa valgono più di qualsiasi circolare.

La condivisione arriva da sola quando qualcuno dice «me lo passi?».

Glossario

Le parole che incontri in questa dispensa, spiegate in una riga. Tienilo a portata di mano: torneranno in tutte le ore successive del corso.

Termine	Che cosa significa
Governance	L'insieme di regole su chi decide, chi esegue e chi controlla.
Libreria di prompt	Raccolta condivisa e versionata dei prompt approvati in azienda.
Progetto condiviso	Progetto accessibile a più membri dell'organizzazione, con la stessa base documentale.
Proprietario del progetto	La persona responsabile dei contenuti e degli aggiornamenti.
Versionamento	Tenere traccia delle versioni successive di un documento o di un prompt.

Per approfondire

Le fonti usate per costruire questa dispensa. Sono tutte pubbliche e consultabili: se un dato ti interessa, vai alla fonte e verificalo. È esattamente quello che chiediamo di fare anche all'intelligenza artificiale.

La condivisione nei piani aziendali

Il centro assistenza di Claude descrive come si condividono i progetti e quali permessi sono disponibili per ciascun ruolo.

Collaborazione uomo-macchina

Niente paura, è solo IA, capitolo 10.3: l'IA come amplificatore delle capacità di una squadra, non come sostituto.

Il libro di riferimento del corso

Gianluca Bonomo, *Niente paura, è solo IA. La guida completa per capirla, usarla e restare umani*.

> **UNA NOTA SULLE DATE**
>
> Le norme sull'intelligenza artificiale cambiano in fretta. I dati normativi di questa dispensa sono verificati a **settembre 2026**. Prima di usarli in una decisione aziendale, controlla sempre la fonte ufficiale: il calendario dell'AI Act è già stato modificato una volta.