

CLAUDE PER AMMINISTRAZIONE E ACQUISTI: UNA PANORAMICA OPERATIVA - 8 ORE

Negli uffici amministrativi e acquisti delle PMI le giornate si riempiono di attività ripetitive ma delicate: confronti tra offerte, lettura di contratti e condizioni di fornitura, riconciliazioni, comunicazioni con fornitori, estrazione di dati da documenti eterogenei. Claude, l'assistente AI di Anthropic, può intervenire su molte di queste attività riducendo tempi e fatica, senza sostituire il giudizio professionale.

Al termine del corso i partecipanti avranno strumenti pratici per:

- riconoscere le attività amministrative e di acquisto in cui Claude può portare un beneficio reale;
- formulare richieste efficaci per ottenere risposte utili al primo tentativo;
- gestire correttamente i dati aziendali sensibili nelle interazioni con l'AI;
- valutare con spirito critico l'output dell'AI, individuandone i limiti;

DESTINATARI: Personale di uffici amministrativi, contabili e acquisti di PMI manifatturiere. Non sono richiesti prerequisiti specifici sull'intelligenza artificiale; è utile la familiarità con Excel e con i documenti tipici delle due funzioni (fatture, DDT, offerte di fornitura, contratti). Per le esercitazioni a coppie è necessario che i partecipanti dispongano di un dispositivo (computer portatile o tablet) con accesso a internet.

PROGRAMMA

Modulo 1 — Cos'è Claude e come "ragiona"

- Differenza tra Claude e un motore di ricerca: come si imposta una conversazione produttiva
- Cosa succede quando si carica un documento: capacità e limiti
- Cenno agli strumenti dell'ecosistema: Claude per Excel (analisi e manipolazione di fogli di calcolo direttamente in ambiente Microsoft) e Claude Cowork (assistente per attività di knowledge work più strutturate)
- Demo introduttiva: una richiesta semplice, una più strutturata

Modulo 2 — Privacy, dati aziendali e conformità GDPR

- I piani Claude per le aziende: differenze tra account individuale, Pro, Team ed Enterprise in termini di trattamento dei dati
- Cosa accade ai dati che inseriamo in Claude: utilizzo per addestramento, conservazione, controllo aziendale
- Procedura operativa di base per la conformità GDPR nell'uso quotidiano: classificazione delle informazioni, ruolo del titolare/responsabile del trattamento, tracciabilità
- Tecniche pratiche di anonimizzazione e pseudonimizzazione dei dati prima del caricamento (nomi clienti/fornitori, partite IVA, importi, dati personali dei dipendenti)
- Cosa non caricare mai senza valutazione preventiva

Esercitazione a coppie: anonimizzare un documento reale (fattura, offerta o comunicazione) prima di sottoporlo a Claude.

Modulo 3 — Casi d'uso lato amministrazione

- Estrazione di dati da fatture, DDT, estratti conto in formato PDF o immagine
- Riconciliazione di descrizioni eterogenee (es. anagrafica fornitori con varianti di ragione sociale)
- Bozze di comunicazioni a clienti e fornitori (solleciti, richieste documenti, risposte standard)
- Sintesi di normative o circolari per uso interno

Esercitazione a coppie: i partecipanti scelgono uno tra due casi proposti e lavorano su un documento campione (preventivamente anonimizzato).

Modulo 4 — Casi d'uso lato acquisti

- Confronto strutturato tra offerte di fornitori (tabelle comparative da PDF disomogenei)
- Lettura assistita di condizioni generali di vendita e contratti di fornitura, con segnalazione delle clausole sensibili
- Bozze di richieste di offerta (RDO) e schede tecniche di prodotto
- Analisi rapida di un parco fornitori a partire da un foglio Excel

Esercitazione a coppie: confronto tra due offerte reali (preventivamente anonimizzate) con costruzione di una tabella sinottica.

Modulo 5 — Limiti, errori tipici e come continuare

- Quando Claude sbaglia: esempi di "allucinazioni" e come accorgersene
- Cosa NON delegare all'AI in ambito amministrativo e contrattuale
- Panoramica dei corsi di approfondimento del catalogo
- Spazio Q&A e raccolta esigenze specifiche dei partecipanti

DURATA: 8 ore

CALENDARIO: 24 settembre e 1 ottobre, orario: 14-18



CONFINDUSTRIA TOSCANA SUD
Arezzo Grosseto Siena

ASSOSERVIZI



ASSOSERVIZI S.r.l.

SEDE: Il corso si svolgerà interamente in **videoconferenza**.

DOCENTE: **Cristina Mariani**, formatore e consulente in area commerciale, controllo di gestione, sviluppo HR.

QUOTA INDIVIDUALE DI ISCRIZIONE:

€ 300 + IVA per Aziende Associate Confindustria Toscana Sud

€ 370 + IVA per Aziende non Associate Confindustria Toscana Sud

ISCRIZIONI MULTIPLE: Per le iscrizioni di più persone da parte di una stessa azienda: sconto del 10% sulla seconda iscrizione e successive.

PER INFORMAZIONI:

Marinella Guerra m.guerra@confindustriatoscanasud.it Tel. 0575 399452

Tiziana Carrozzino t.carrozzino@confindustriatoscanasud.it - Tel. 0564 468805

Sandro Boddi s.boddi@confindustriatoscanasud.it - Tel. 0577 257213

Per **iscriverti** clicca [qui](#)