

Meno operatività. Più impresa.

7 attività da ripensare con l'IA per recuperare tempo nella tua azienda.



Agenti intelligenti, automazioni e nuove interfacce: sette applicazioni concrete da valutare nella tua impresa.

Dove finisce il tuo tempo?

Una richiesta da cercare nelle chat. Un preventivo da ricostruire. Una mail dimenticata. Un contenuto pronto da registrare, ma mai pubblicato. Spesso il tempo si disperde nei passaggi tra un'attività e l'altra.

Prima di scegliere uno strumento, osserva il lavoro. Quali informazioni servono? Chi decide? Che cosa accade dopo? Sono le domande da cui partire per costruire un processo utile.

01 / ORGANIZZAZIONE

Definisci dove arriva una richiesta, chi la prende in carico e quale risultato deve produrre.

02 / AUTOMAZIONE

Collega passaggi con regole chiare: una scadenza può generare un promemoria e assegnare un'attività.

03 / AGENTE INTELLIGENTE

Può interpretare una richiesta, consultare fonti e utilizzare strumenti entro compiti e permessi definiti.

PARTI DA UNA SETTIMANA REALE

Annota tre attività ripetute. Stima frequenza e minuti per volta: renderai visibile il tempo che oggi assorbono.

Il primo passo deve essere gestibile.

Scegli un'attività frequente, circoscritta e facile da verificare. Il candidato migliore ha informazioni disponibili, un responsabile e un risultato riconoscibile.

- 01 Frequenza** Quante volte si ripete davvero?
- 02 Tempo** Quanto assorbe, sommando tutti i passaggi?
- 03 Chiarezza** Le informazioni e le regole sono disponibili?
- 04 Controllo** Puoi accorgerti di un errore e correggerlo?

LA TUA MAPPA DEL TEMPO

Attività	Volte / sett.	Min / volta	Min / sett.
Es. bozza preventivo	5	25	125

Frequenza × minuti per volta = tempo settimanale assorbito. L'esempio è illustrativo: questo valore non equivale al risparmio ottenibile.

Nelle prossime pagine trovi sette possibilità. Segna quella che riconosci nel lavoro della tua azienda.

Risposte utili. Richieste già ordinate.

Le stesse domande tornano ogni giorno: caratteristiche di un prodotto, documenti da inviare, modalità del servizio. Un agente intelligente può consultare le informazioni aziendali approvate, raccogliere ciò che manca e accompagnare il cliente fino al referente giusto.

ESEMPIO ILLUSTRATIVO

Cliente

Quale soluzione è adatta alla mia attività?

Agente

Consulto le informazioni approvate.
Mi servono due dettagli sulla richiesta.

Fonti aziendali

Schede + FAQ

Referente umano

Casi da approfondire

COME SI APPLICA

Un cliente chiede se un prodotto è adatto alla sua esigenza. L'agente consulta la scheda, pone una domanda di approfondimento e prepara una risposta con il riferimento utilizzato. Se il caso richiede una valutazione, passa la conversazione e il riepilogo a una persona.

CHE COSA SERVE CONTROLLARE

Occorrono FAQ e documenti aggiornati, permessi corretti e un referente per i casi incerti. Se manca una risposta verificabile, l'agente deve dichiararlo e inoltrare la richiesta.

IL TUO PRIMO PASSO

Raccogli le dieci domande più frequenti e scrivi una risposta approvata per ciascuna. Sono il primo nucleo della base informativa.

Misura il tempo di risposta e quante richieste vengono risolte correttamente.

Dal brief alla bozza. Nel tuo formato.

Preparare un preventivo richiede spesso di ricostruire informazioni già disponibili. Un agente intelligente può raccogliere esigenze e dati del cliente, compilare il modello aziendale e segnalare i campi mancanti, lasciando al commerciale una bozza ordinata da verificare.

ESEMPIO ILLUSTRATIVO

RICHIESTA

Esigenza del cliente
Prodotti / servizi
Quantità e condizioni



PREVENTIVO / BOZZA

Dati cliente _____
Voci da listino _____
Totale verificato _____

Da approvare

COME SI APPLICA

Da una richiesta e dagli appunti della chiamata, l'agente individua le voci pertinenti, recupera i dati autorizzati e compone il documento. Prezzi e totali vengono calcolati con regole definite. Il responsabile controlla configurazione, sconti e condizioni prima dell'invio.

CHE COSA SERVE CONTROLLARE

Servono un modello approvato, listini aggiornati e criteri commerciali espliciti. L'IA non deve inventare prezzi, disponibilità o clausole. Le eccezioni vanno evidenziate.

IL TUO PRIMO PASSO

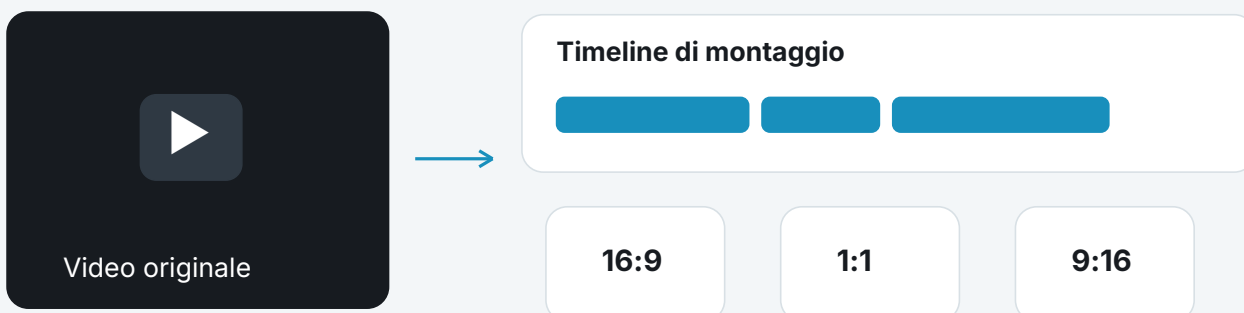
Scegli un tipo di preventivo ricorrente. Evidenzia quali parti sono fisse, quali dipendono dal cliente e quali richiedono una decisione commerciale.

Misura il tempo per la prima bozza e le correzioni necessarie.

Un contenuto. Più occasioni per usarlo.

Un video registrato può restare fermo per settimane perché mancano tempo e continuità nel montaggio. Un agente intelligente, collegato a strumenti di editing, può aiutare a selezionare passaggi, organizzare la timeline e preparare versioni coerenti con il brand.

ESEMPIO ILLUSTRATIVO



COME SI APPLICA

Partendo da un video parlato e da un brief, il sistema propone una struttura, prepara il montaggio e inserisce le grafiche previste. Da una versione approvata ricava clip e adattamenti orizzontali o verticali, mantenendo comprensibile il messaggio.

CHE COSA SERVE CONTROLLARE

Occorrono materiali utilizzabili, regole di stile e strumenti adeguati. Verifica tagli, audio, sottotitoli e formati. La qualità finale dipende anche dal materiale di partenza e dalla revisione editoriale.

IL TUO PRIMO PASSO

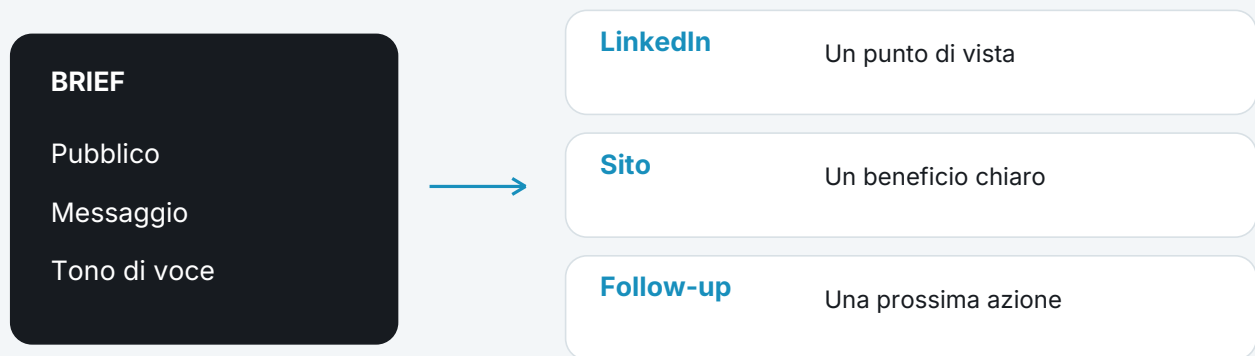
Scegli un video e definisci un solo risultato: per esempio una clip breve per presentare un problema del cliente. Specifica pubblico, messaggio e invito finale.

Misura il tempo alla prima versione utilizzabile e le revisioni richieste.

La tua voce. In ogni testo.

Scrivere da zero ogni post, email o pagina commerciale rallenta la comunicazione. Un agente copy può utilizzare informazioni approvate, esempi del vostro tono di voce e un obiettivo preciso per produrre bozze adatte ai diversi canali.

ESEMPIO ILLUSTRATIVO



COME SI APPLICA

Da una scheda servizio e da un breve brief prepara un post LinkedIn, una sezione del sito e un messaggio di follow-up. Ogni testo cambia struttura e lunghezza secondo la destinazione, mantenendo coerenti benefici, informazioni e stile.

CHE COSA SERVE CONTROLLARE

Servono esempi di testi validi, un pubblico definito e fatti verificabili. Controlla affermazioni, tono e inviti all'azione. Testimonianze, risultati e promesse devono avere un fondamento reale.

IL TUO PRIMO PASSO

Raccogli tre testi che vi rappresentano e annota perché funzionano. Aggiungi parole da usare, espressioni da evitare e informazioni indispensabili sul servizio.

Misura il tempo di revisione e quanti testi diventano effettivamente utilizzabili.

Ogni email ha un prossimo passo.

La casella di posta diventa facilmente una lista di attività poco visibile. Le automazioni possono smistare le email, collegarle a un cliente e creare promemoria. L'IA può aiutare quando è necessario interpretare il contenuto o preparare una risposta.

ESEMPIO ILLUSTRATIVO

POSTA IN ARRIVO

Richiesta commerciale

Assistenza

Documento ricevuto

Assegna al referente

Prepara una bozza

Crea un promemoria

COME SI APPLICA

Una richiesta di assistenza viene riconosciuta, associata al cliente e assegnata al referente. Il sistema prepara un riepilogo e una bozza di risposta. Se manca una presa in carico entro il tempo stabilito, attiva un promemoria.

CHE COSA SERVE CONTROLLARE

Definisci le categorie, le condizioni d'invio e i casi da approvare. Verifica destinatari, allegati e duplicati. Per messaggi delicati o informazioni incerte mantieni una revisione prima dell'invio.

IL TUO PRIMO PASSO

Individua tre categorie frequenti nella posta. Per ognuna stabilisci un responsabile, una prossima azione e una condizione che richiede attenzione.

Misura le email rimaste senza gestione e il tempo dedicato allo smistamento.

Il processo diventa semplice da usare.

Un sito, un portale o un'app può guidare clienti e collaboratori a svolgere un'attività con meno passaggi. Il valore sta nel rendere disponibili le informazioni e le azioni necessarie nel momento giusto, collegandole ai sistemi aziendali.

ESEMPIO ILLUSTRATIVO

PORTALE CLIENTI

Invia la tua richiesta

La tua pratica

Ricevuta

Aggiornamenti

COME SI APPLICA

Un portale permette al cliente di inviare una richiesta completa, allegare i documenti e consultare lo stato. Il team riceve dati ordinati e aggiorna la pratica da un'unica interfaccia. Un prototipo consente di verificare prima se il percorso è comprensibile.

CHE COSA SERVE CONTROLLARE

Parti dai bisogni degli utenti e verifica accessi, sicurezza, uso da telefono e manutenzione. Prima dell'uso operativo, collega e testa i sistemi reali: un prototipo visuale da solo non gestisce il processo.

IL TUO PRIMO PASSO

Disegna un'unica operazione, dall'inizio alla conferma. Segna quali dati servono davvero e quali passaggi oggi obbligano a telefonare o scrivere una mail.

Misura il tempo per completare l'operazione e le richieste incomplete.

Dal primo contatto a una prossima azione.

Raccogliere contatti è utile quando qualcuno li qualifica, li segue e sa che cosa accade dopo. Le automazioni possono collegare le fonti di acquisizione al CRM, organizzare le attività commerciali e rendere leggibili gli indicatori utili alle decisioni.

ESEMPIO ILLUSTRATIVO

Contatto



Qualifica



Trattativa

PROSSIMA AZIONE

Responsabile + scadenza

Ogni contatto ha un seguito definito.

KPI DA OSSERVARE

Qualità dei contatti
Tempo di risposta
Passaggi tra fasi

COME SI APPLICA

Una richiesta dal sito entra nel CRM, viene verificata per evitare duplicati e assegnata a un commerciale. Le informazioni raccolte aiutano a stabilire la priorità. Ogni avanzamento aggiorna lo stato della trattativa e alimenta il riepilogo degli indicatori.

CHE COSA SERVE CONTROLLARE

Servono fonti appropriate, dati utilizzabili per la finalità prevista e preferenze di contatto rispettate. Definisci fasi, responsabilità e significato dei KPI: un grafico è utile solo se i dati sono affidabili.

IL TUO PRIMO PASSO

Scegli tre indicatori: contatti qualificati, tempo al primo contatto e trattative senza prossima azione. Individua da quale dato nasce ciascuno.

Misura la continuità del follow-up e le conversioni tra fasi definite.

Il tuo primo esperimento.

Scegli un solo processo e descrivi una prova su pochi casi reali. Compila i campi digitalmente oppure stampa questa pagina.

01 / Attività scelta e risultato atteso

02 / Come viene svolta oggi

03 / Informazioni e strumenti necessari

04 / Passaggio da semplificare

05 / Chi controlla il risultato

06 / Indicatore e valore di partenza

07 / Data di verifica e criterio per proseguire

Alla verifica confronta tempo, qualità ed errori. Raccogli le eccezioni e decidi che cosa migliorare. Mantieni disponibile la procedura precedente durante la prova.

Partiamo dalla tua azienda.

Quale attività vorresti smettere di rincorrere ogni giorno? Porta in chiamata il processo che hai scelto: ne parliamo e capiamo insieme cosa si può realmente fare.



Fabio Gabriele



Yuri Narducci

Aiutiamo le imprese a migliorare i processi e a integrare automazioni e IA dove possono essere utili. L'obiettivo è recuperare tempo per guidare l'azienda, sviluppare le persone e dedicarti ai progetti importanti.

Prenota una chiamata conoscitiva



30 minuti per confrontarci sul tuo processo.

Preferisci scriverci? WhatsApp +39 352 289 9003

Più tempo per ciò che conta.