

CONSULENZA E FORMAZIONE PER LE IMPRESE

# L'intelligenza artificiale cambia il lavoro.

*Progettiamo insieme come.*

PROCESSI

Integrare l'IA  
nei processi.

COMPETENZE

Sviluppare  
competenze.

PERSONE

Salvaguardare  
le persone.

Il cambiamento funziona  
quando le persone possono partecipare.

IL NOSTRO PUNTO DI PARTENZA

# Prima degli strumenti, *il lavoro reale.*

L'IA entra in azienda attraverso progetti strutturati, software già in uso e iniziative individuali. Capire che cosa accade davvero è il primo passo per governarla.

## Quali bisogni stiamo resolvendo?

Partire da attività, difficoltà e obiettivi condivisi permette di scegliere impieghi utili e priorità sostenibili.

## Chi rischia di restare indietro?

Competenze diverse richiedono percorsi diversi. La formazione deve consentire alle persone di partecipare al cambiamento.

## Che cosa cambia per le persone?

Tempi, carichi, autonomia, responsabilità e qualità del lavoro diventano parte della progettazione e del monitoraggio.

## Un approccio integrato

Analisi dei processi, ascolto delle persone, formazione e accompagnamento organizzativo. Per aziende che stanno introducendo l'IA o vogliono governarne meglio l'utilizzo.

## 01 / CONOSCERE E VALUTARE

# Rendere visibile *ciò che sta cambiando.*

Un quadro concreto degli utilizzi e dei loro effetti, per scegliere da dove cominciare.

## 01 Assessment degli utilizzi dell'IA

Per aziende che vogliono sapere quali strumenti sono utilizzati, da chi e per quali attività.

Mappatura di strumenti e processi; interviste e questionario anonimo progettato per tutelare la riservatezza; ricognizione di dati trattati, criticità e bisogni formativi.

**CONSEGNA**

**Mappa degli usi e piano delle priorità, con approfondimenti e azioni proposte.**

## 02 IA e rischi organizzativi

Per comprendere come l'IA incide sulle condizioni di lavoro.

Analisi di carichi, ritmi, autonomia, competenze e fattori di tecnostress; confronto con le figure aziendali della prevenzione e raccordo alla valutazione dei rischi.

**CONSEGNA**

**Relazione sugli impatti organizzativi, misure proposte e indicatori da monitorare.**

Si può partire da un reparto o processo pilota e ampliare successivamente il perimetro.

## 02 / DARE REGOLE E CONTINUITÀ

# Regole comprensibili. *Pratiche verificabili.*

Le indicazioni diventano utili quando aiutano le persone a decidere nel lavoro quotidiano.

## 03 Policy operative per l'uso dell'IA

Per chiarire che cosa si può fare, con quali dati e con quali responsabilità.

Regole su strumenti autorizzati, informazioni da non inserire, verifica degli output, supervisione umana e segnalazione delle criticità. Raccordo con le procedure esistenti.

**CONSEGNA**

**Policy operativa e indicazioni per comunicarla e applicarla.**

## 04 Audit periodici sull'utilizzo dell'IA

Per verificare che le regole siano applicabili e realmente utilizzate.

Esame delle evidenze concordate; confronto con il referente; verifica delle prassi e degli scostamenti; individuazione di azioni correttive.

**CONSEGNA**

**Rapporto di verifica e piano delle azioni con priorità e responsabilità proposte.**

Le policy hanno taglio organizzativo. Gli aspetti giuridici e privacy che richiedono un parere specialistico restano affidati ai professionisti competenti. Gli audit non costituiscono certificazione.

## 03 / SVILUPPARE COMPETENZE

# Competenze diverse. *Una direzione condivisa.*

Percorsi distinti per chi usa l'IA, chi organizza il lavoro e chi ne presidia l'impiego.

## 05 Lavoratori

Uso consapevole degli strumenti, limiti ed errori, trattamento delle informazioni e verifica degli output. Esercitazioni sulle attività reali.

**CONSEGNA**

**Materiali operativi e verifica dell'apprendimento.**

## 06 Manager

Scelte di adozione, redistribuzione del lavoro, controllo critico degli output e gestione degli usi spontanei dell'IA nei team.

**CONSEGNA**

**Criteri decisionali ed esercitazioni su casi organizzativi.**

## 07 Referente interno

Presidio degli utilizzi, raccolta delle segnalazioni, aggiornamento della mappa e criteri per coinvolgere la consulente o altre figure competenti.

**CONSEGNA**

**Strumenti di lavoro e criteri di escalation.**

## 04 / ACCOMPAGNARE IL CAMBIAMENTO

# Dall'introduzione *all'integrazione.*

Scegliere uno strumento è un passaggio. Farlo funzionare nei processi e nelle relazioni richiede accompagnamento.

## 08 Riprogettazione del lavoro

Per intervenire quando l'IA modifica attività, responsabilità e carichi.

Analisi dei bisogni; revisione di mansioni e procedure; confronto tra direzione e lavoratori; facilitazione della condivisione degli obiettivi e delle soluzioni.

**CONSEGNA**

**Proposta di riprogettazione e piano di attuazione e verifica.**

## 09 Consulenza continuativa

Per disporre di un confronto professionale nelle scelte che evolvono nel tempo.

Valutazione di nuovi strumenti e della loro pertinenza ai processi; supporto al referente e ai manager; analisi delle criticità organizzative emerse.

**CONSEGNA**

**Incontri e supporto concordati, raccomandazioni e aggiornamento delle priorità.**

Il canone copre un perimetro e un monte ore concordati. Assessment, corsi, policy, audit e progetti di riprogettazione sono oggetto di incarichi separati.

## COME LAVORIAMO INSIEME

# Un intervento mirato. *O un percorso nel tempo.*

Ogni servizio è acquistabile singolarmente o combinabile con gli altri, in base alle necessità dell'organizzazione.

1

## Definire il perimetro

Obiettivi, reparto o processi coinvolti, interlocutori, informazioni disponibili e risultati attesi.

2

## Costruire l'intervento

Attività, consegne, tempi e compensi vengono precisati nel preventivo personalizzato.

3

## Verificare e decidere

Restituzione dei risultati e scelta delle azioni successive, senza obbligo di attivare un percorso continuativo.

### Online · In presenza · Formula mista

Assessment e valutazioni anche online, quando la modalità consente di raccogliere informazioni adeguate al perimetro concordato.

### PERIMETRO PROFESSIONALE

Consulenza organizzativa e formazione. Sono esclusi sviluppo software, configurazioni informatiche e pareri legali. Gli obblighi applicabili e le responsabilità aziendali vanno considerati caso per caso; i servizi non costituiscono attestazione generale di conformità.

PARLIAMONE

# L'IA è una scelta organizzativa. *Facciamola bene.*

Un primo confronto per individuare  
il bisogno, il perimetro e il servizio adatto.

## IL TUO RIFERIMENTO

### Stefania Costi

AI expert e Consulente Benessere organizzativo  
BenOrganizzati · Centro sviluppo persone e organizzazioni

#### SCRIVI O CHIAMA

[info@benorganizzati.it](mailto:info@benorganizzati.it)

+39 350 1800045

#### ONLINE E IN SEDE

[www.benorganizzati.it](http://www.benorganizzati.it)

Via F. Baracca 5, int. 2  
Camposanto (MO)

