HARBOR TOOLS · LUNCH & LEARN

Usare l'IA generativa in modo sicuro al lavoro

Trenta minuti su come usarla, cosa tenerne fuori, e le tre regole valide per tutti in Harbor Tools.

380 persone intervistate

3 regole aziendali

1 schema di prompt da portare a casa

SESSIONE

Tutto il personale · 30 minuti · nessuna esperienza richiesta

DATA

16 novembre 2026

DOMANDE

Help desk IT · interno 2400

COSA VEDREMO

Cinque domande, trenta minuti, poi la parola a voi

01

A che punto siamo oggi

Cosa ci avete detto, in 380, nel sondaggio interno.

02

Usi validi, usi da evitare

L'unico test che li distingue.

03

Le tre regole

Input, output e cosa comunicate al vostro responsabile.

04

Come chiedere bene

Ruolo, obiettivo, materiale, formato di output.

05

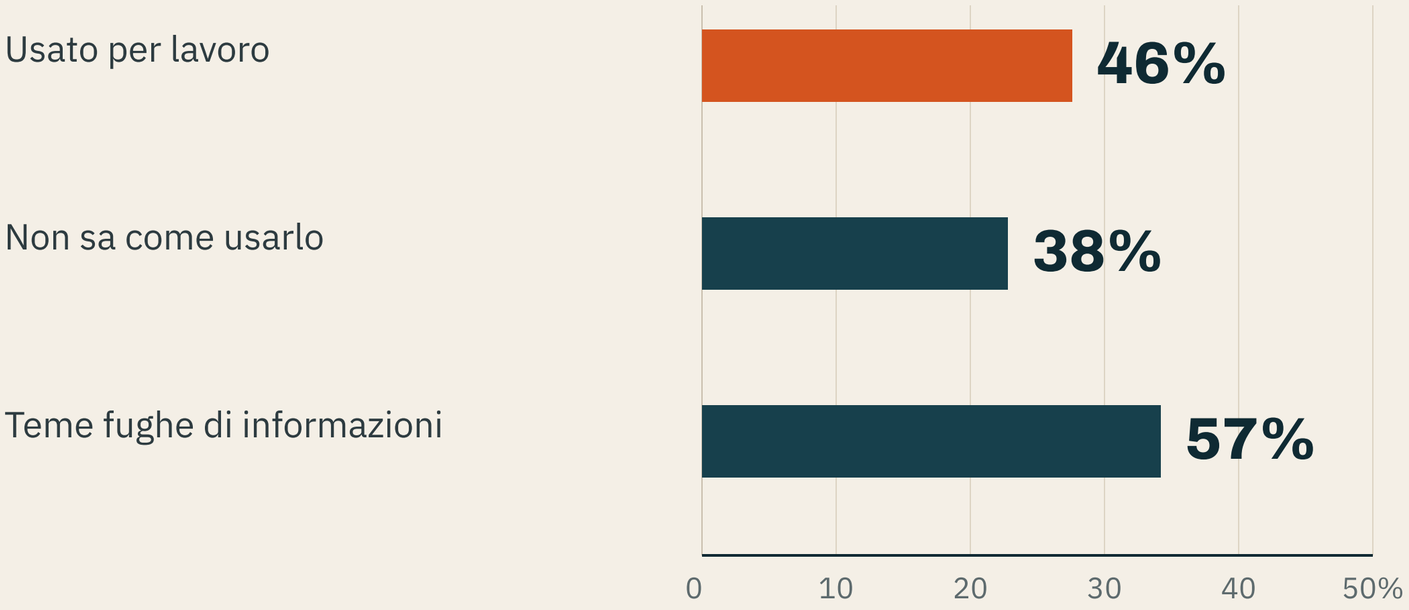
Cosa ha dato alle vendite

Una prova di quattro settimane e i minuti risparmiati.

Interrompetemi in qualsiasi momento. Se una domanda richiede una risposta vera e non una mia supposizione, la annotiamo e l'help desk IT risponderà all'interno 2400.

Quasi la metà di noi lo usa già — e più della metà teme fughe di informazioni

Sondaggio interno, 380 risposte. Il divario tra la prima barra e le ultime due è il motivo di questa sessione.



COSA CI DICE QUESTO

L'uso è già realtà. Non è una decisione sul se iniziare. È già iniziato.

Il freno è la mancanza di know-how, non la volontà. Il 38% dice semplicemente di non sapere come fare.

La preoccupazione è quella giusta. Il 57% ha citato la fuga di informazioni — la regola 1 esiste proprio per questo.

Fonte · Sondaggio interno Harbor Tools, 380 rispondenti

È utile per iniziare un lavoro, non per avere l'ultima parola

✓ USI VALIDI

Lavori in cui una bozza approssimativa fa risparmiare tempo reale, e che modificherete comunque.

- Prime bozze
- Riassumere appunti di riunioni
- Domande su formule per fogli di calcolo
- Brainstorming

⊘ USI DA EVITARE

Lavori in cui un errore detto con sicurezza costa un cliente, un contratto o un numero.

- Verificare dati aggiornati
- Decisioni finali su questioni legali o contrattuali
- Usare calcoli senza verificarli

L'UNICO TEST

“Sto chiedendo di iniziare qualcosa che poi finirò io — o di decidere qualcosa che non controllerò?”

Tre regole coprono tutta l'azienda: proteggere l'input, controllare l'output, dichiarare cosa avete usato

1

Non inserite mai nomi di clienti, dati personali o numeri non pubblicati.

Riguarda la casella di input. Descrivete la situazione in modo generico; togliete il nome, il numero di conto, la cifra non ancora pubblica.

2

Una persona controlla ogni output prima che venga usato.

Riguarda l'output. Ci metterete la firma, quindi ne siete responsabili — la bozza non è mai il risultato finale.

3

Dite al vostro responsabile quali parti di un documento esterno sono state scritte con l'IA.

Riguarda tutto ciò che esce da Harbor Tools. Non è una confessione — serve a dire al responsabile dove guardare due volte.

LA REGOLA 1 IN PRATICA

Potete descrivere quasi ogni problema senza i dettagli che devono restare interni

La stessa domanda, due volte. Togliete i tre tipi di dettaglio indicati dalla regola 1, e la risposta che otterrete sarà altrettanto utile.

NON SCRIVETE QUESTO

“Scrivi un'email di follow-up a [nome del cliente] a [il loro indirizzo di casa] spiegando che il nostro [listino prezzi Q4 non pubblicato] aumenta il loro rinnovo del 9%.”

Tre violazioni in una sola frase: un cliente nominato, dati personali e un numero non pubblicato.

TOGLIETE I DETTAGLI

SCRIVETE QUESTO INVECE

“Scrivi un'email di follow-up a un cliente aziendale di lunga data spiegando che il prezzo di rinnovo sta aumentando, con tono pacato, circa 150 parole.”

Nessuna informazione confidenziale è uscita dalla vostra scrivania, e la bozza ha bisogno solo che voi incolliate nome e cifra.

DA ESCLUDERE · 1	DA ESCLUDERE · 2	DA ESCLUDERE · 3
Nomi di clienti	Dati personali di qualsiasi individuo	Numeri non pubblicati

LA REGOLA 2 IN PRATICA

Controllare l'output richiede un minuto, e cosa controllare dipende dal compito

Associate ogni uso della sezione 02 al controllo che lo rende sicuro da inviare. Nella colonna di sinistra va il tempo; in quella di destra va il rischio.

COSA AVETE CHIESTO	IL CONTROLLO PRIMA DELL'USO	COSA VA STORTO SENZA DI ESSO
Una prima bozza	Leggetela come farebbe il destinatario. Tagliate tutto ciò che non direste voi stessi.	Non sembra scritta da nessuno di Harbor Tools.
Un riassunto di appunti di riunione	Verificate ogni decisione e responsabile confrontandoli con gli appunti incollati.	Un'azione finisce alla persona sbagliata.
Una formula per foglio di calcolo	Provatela su alcune righe di cui conoscete già la risposta.	Un totale errato si propaga in tutto il file.
Idee da brainstorming	Mantenete le due che si adattano ai nostri clienti; scartate il resto senza discutere.	Una lista lunga su cui nessuno può agire.
Qualsiasi cosa numerica, legale o contrattuale	Nessun controllo lo rende sicuro — prendete la cifra dalla fonte e la decisione da una persona.	Una risposta sbagliata ma sicura esce dall'azienda.

Quattro elementi in ordine trasformano una richiesta vaga in una risposta utilizzabile

Questo è lo schema per il 38% che ha detto di non sapere come usarlo. Indicate chi deve essere, cosa volete, da cosa deve partire e la forma della risposta.

01
Ruolo
Chi deve rispondere.

→

02
Obiettivo
A cosa serve e per chi.

→

03
Materiale
Da cosa deve partire — meno la regola 1.

→

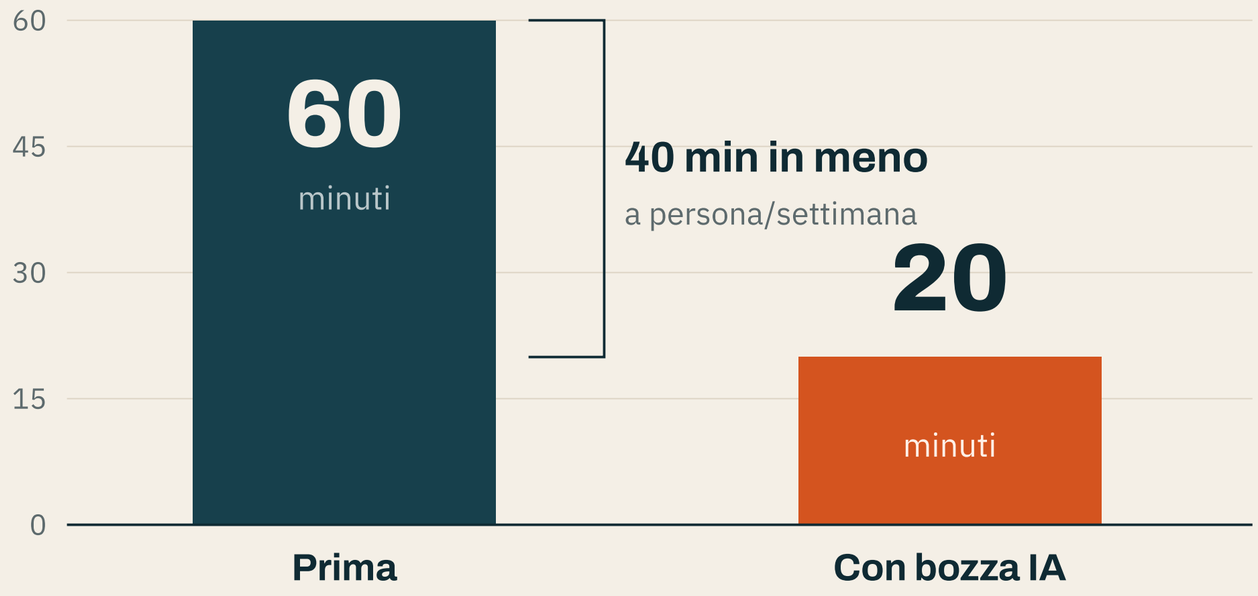
04
Formato di output
Lunghezza, forma, quantità.

ESEMPIO PRATICO

“Sei un venditore senior. Per un nuovo assunto, elenca le cose da preparare prima di una visita a un cliente — cinque.”

Ruolo — venditore senior **Obiettivo** — aiutare un nuovo assunto **Materiale** — prepararsi per una visita cliente **Output** — una lista di cinque

Il report settimanale è passato da 60 a 20 minuti — lo stesso report, prima redatto poi controllato



LA PROVA, INQUADRATA ONESTAMENTE

TEAM

Vendite · 8 persone

DURATA

4 settimane

ATTIVITÀ

Il report settimanale — redatto con l'IA, poi controllato da chi lo scrive

Una prova piccola, un compito, un team. È un motivo per provare lo schema sulla propria scrittura di routine — non una promessa per tutta l'azienda.

Fonte · Prova vendite Harbor Tools, 8 persone in 4 settimane

DA PORTARE A CASA

Proteggete l'input, controllate l'output, dichiarate cosa avete usato — e chiedete in quattro parti

01 Usatela per **iniziare** lavori che finirete voi: bozze, riassunti, domande sulle formule, brainstorming.

02 Non usatela per **decidere**: dati aggiornati, decisioni legali e contrattuali, calcoli non verificati.

03 Niente nomi di clienti, dati personali o numeri non pubblicati nella casella. Mai.

04 Una persona controlla ogni output, e il vostro responsabile sa quali parti di un documento esterno sono state scritte dall'IA.

05 Chiedete in quattro parti: ruolo → obiettivo → materiale → formato di output.

06 Un compito per questa settimana: il documento che scrivete ogni settimana. Scrivetene la bozza, controllatela, e guadagnate i 40 minuti.

DOMANDE, ORA O PIÙ AVANTI

Help desk IT · interno 2400