

CLAUDE COWORK · DELEGA

# Claude Cowork per professionisti

Delega i task ripetitivi e libera mezza giornata di lavoro.

**Francesco Kei Tudini**

L'AI è la nuova elettricità

↓ Scarica questo libro in PDF

## Apertura

Cosa faresti con mezza giornata in più, ogni settimana?

*Delega all'AI il lavoro ripetitivo — e riprenditi il tempo per quello che conta.*

Quante volte la tua giornata se n'è andata in lavoro che non ti ha richiesto nessuna decisione? Report da mettere insieme, email da smistare, riunioni da riassumere, documenti da sistemare. Roba necessaria, certo. Ma roba che chiunque potrebbe fare — tranne che la fai tu, e intanto le cose che richiedono davvero la tua testa slittano a sera. Non ti chiedo se sei impegnato. Ti chiedo quanto del tuo tempo migliore finisce sotto una pila di cose ripetitive.

Se la domanda ti ha colpito, questa pagina è per te.

Te lo dico subito: il segreto delle persone che sembrano avere più tempo non è che lavorano di più. È che hanno smesso di fare di persona ciò che si può delegare. E oggi non ti serve assumere qualcuno per delegare: ti serve sapere come passare il lavoro ripetitivo all'AI. Chi lo sa fare si libera mezza giornata; chi non lo fa resta a svuotare la stessa pila, ogni giorno.

Lo so perché è successo a me. Per troppo tempo ho tenuto io report, sintesi e ripetizioni, convinto che facessi prima a farle che a spiegarle. Ho toccato il fondo di quella convinzione una sera qualunque, con il lavoro vero ancora tutto da iniziare. Così ho cominciato a delegare davvero. Il tempo che ho recuperato l'ho rimesso dove conta: decidere, guidare, costruire.

Delegare all'AI non è premere un tasto magico. È imparare a passare il lavoro come lo passeresti a un collaboratore in gamba: con istruzioni chiare e un controllo finale. Una volta che prendi il meccanismo, interi pezzi della tua settimana si svuotano da soli.

In queste pagine non trovi teoria. Trovi un metodo concreto per delegare: quali attività dare all'AI per prime, come impostarle perché lavori mentre pensi ad altro, come tenere il controllo sul risultato. Capitoli corti, esempi presi dalla giornata di chi gestisce e coordina.

E no, non devi diventare un esperto. Devi solo decidere cosa smettere di fare a mano. Il resto lo costruiamo passo per passo.

Ma sapere non basta: conosci già le cose che dovresti delegare e che continui a tenerti. Il libro ti dà il metodo; è metterlo in pratica che ti restituisce la mezza giornata. E c'è una cosa che il libro non può fare: guardare le tue giornate e dirti cosa mollare per primo. Quello lo faccio io. Prenota una consulenza gratuita: in mezz'ora, gratis, ti mostro cosa delegare subito all'AI e quanto tempo recuperi. Vai sul link qui sotto o inquadra il QR.

→ <https://calendly.com/francesco-servizidigitali24/30min>



---

## **Dedica**

A mia figlia Minerva.

*AI, in giapponese, vuol dire amore.*

---

## **Indice**

- **Apertura** — Dalla connessione alla delega
- **Capitolo 1** — Cowork non è chat
- **Capitolo 2** — Cartella, connettori, permessi: il setup vero
- **Capitolo 3** — Progetti, task programmati, dispatch
- **Capitolo 4** — Istruzioni globali, skill, plugin: insegnare a Cowork come lavori tu
- **Capitolo 5** — La scrivania aumentata: 10 cose in parallelo
- **Capitolo 6** — Casi tipici e errori del primo mese
- **Chiusura**
- **Back-cover**

# Capitolo 1 — Cowork non è chat

< CLAUDE COWORK · CAP 1

01 / 23

## Le 3 modalità di Claude

CHAT

**PENSI con**

---

PER COSA  
pensare, bozze brevi

---

DOVE VIVE  
in conversazione

---

PRODUCE  
testo da leggere

COWORK

**DELEGHI a**

---

PER COSA  
consegnare un risultato

---

DOVE VIVE  
Claude Desktop

---

PRODUCE  
file salvati su disco

CODE

**COSTRUISCI con**

---

PER COSA  
software

---

DOVE VIVE  
repo & terminale

---

PRODUCE  
codice, commit

→ Libro 6

Tre modalità diverse — non tre versioni della stessa cosa.

FRANCESCO KEI TUDINI · LIBRO V

Cowork non è una chat più lunga. Non è una chat con la memoria attiva. Non è una chat con accesso ai tuoi file. È un'altra cosa proprio.

Una chat è una conversazione. Una domanda, una risposta. Anche se la chat dura due ore, il pattern non cambia: tu chiedi, Claude risponde, tu rilanci.

Cowork è una scrivania. Tu dici cosa vuoi alla fine — un brief, un deck, una pratica chiusa — e Claude pianifica, esegue, salva, ti consegna. Mentre lo fa, puoi guardarlo lavorare. Puoi correggere in corsa. Oppure puoi andare a prendere un caffè e tornare quando ha finito.

Anthropic la distingue in tre parole. Con la chat pensi con Claude. Con Cowork deleghi a Claude. Con Code costruisci software con Claude.

Sono tre modalità diverse — non tre versioni della stessa cosa. Aprire Cowork quando ti serve solo una bozza è come accendere un escavatore per piantare un chiodo. Aprire una chat per gestire 8 ore di lavoro su un dossier complesso è come spazzare la sala riunioni dell'azienda col cucchiaino.

Questo capitolo serve a non confonderle. Quando vale la chat. Quando vale Cowork. E perché Cowork esiste solo per Pro, Max, Team, Enterprise — non per il piano Free.

## **Le tre modalità di Claude, una tabella mentale**

Chat è il posto dove vai per pensare. Hai un problema, vuoi capire un concetto, vuoi una bozza di qualcosa di breve. Una domanda, una risposta utile, due o tre rilanci, finita. Funziona benissimo per il 70% di quello che usa l'AI generativa oggi: scrivere email, riassumere documenti, brainstorming, traduzioni rapide.

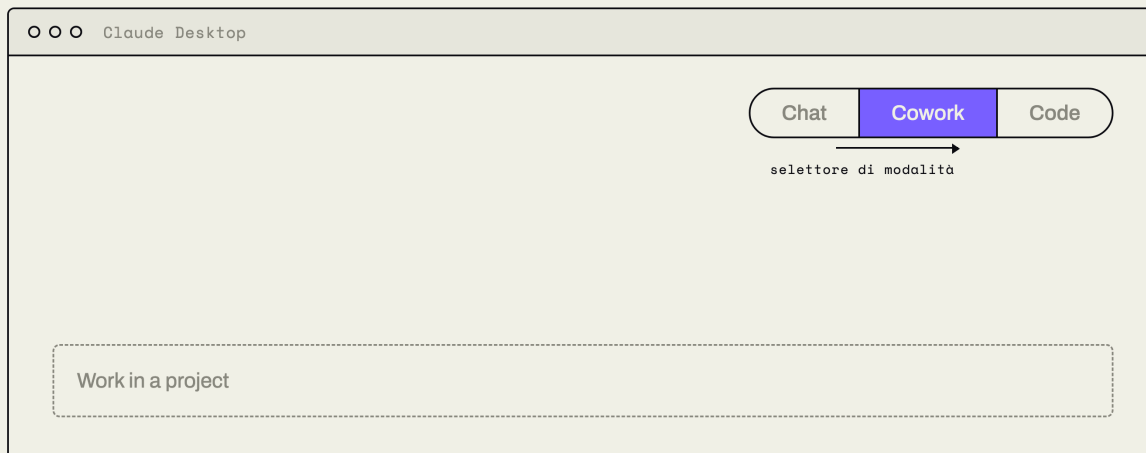
Cowork è il posto dove vai per consegnare. Hai un risultato finale in mente — un brief da una pagina, una slide per il QBR, un report mensile — e vuoi che qualcuno te lo porti a termine usando le tue fonti, i tuoi file, i tuoi connettori. Tu deleghi e fai altro.

Code è il posto dove vai per costruire software. Repo, file di codice, test, commit.

Questa è la prima cosa da fissare prima di aprire Cowork. Stai delegando, non stai chattando. Cambia il prompt. Cambia l'aspettativa. Cambia il flusso di lavoro.

## **Cosa fa Cowork, in concreto**

# Dove si accende Cowork



Tre segmenti, uno acceso: il pieno viola e il testo invertito dicono dove sei.

FRANCESCO KEI TUDINI · LIBRO V

Cowork vive dentro l'app Claude Desktop. Mac o Windows. Niente Linux per ora, niente browser puro. Apri l'app, in alto a destra scegli «Cowork» nel selettore di modalità. Da lì in poi non sei più nella chat.

Cowork lavora su due cose. Una cartella del tuo computer. E i connettori che hai già attivato — Drive, Notion, Slack, Asana, calendario, CRM.

La cartella è la differenza più grande rispetto alla chat. Nella chat puoi allegare un file e Claude lo legge. Stop. Sola lettura. In Cowork tu punti Claude a una cartella e Claude legge tutto quello che c'è dentro — Word, Excel, PDF, PowerPoint — e ci scrive sopra. Lettura più scrittura. Quando il task è finito, il file consegnato è dentro la cartella, salvato sul tuo disco, pronto per essere aperto.

Questo non è un dettaglio tecnico. È il salto culturale. Vuol dire che Cowork può buttarti via un file se glielo dici male. Vuol dire che ti chiede permesso prima di azioni distruttive — sì — ma il limite è la cartella che gli hai dato, non il pulsante Allega. Vedremo nel Capitolo 2 come scegliere bene quella cartella.

## **Tre pattern in cui Cowork ha senso**

---

Se il task che hai in testa rientra in uno di questi tre, apri Cowork. Altrimenti resta in chat.

Primo — multi-step. Il task ha 4, 5, 6 passaggi che dipendono uno dall'altro. Esempio: prendi questo capitolato dal cliente, estrai i requisiti, calcola il preventivo dal mio listino, scrivimi la lettera di accompagnamento, allega il preventivo in PDF. Cinque passi in cascata. In chat dovresti tu fare da staffetta tra un passo e l'altro. In Cowork glieli affidi tutti insieme.

Secondo — file-producing. L'output finale è un file vero. Un documento Word formattato. Un Excel con tre tab e formule. Un PowerPoint con il template aziendale. La chat ti dà testo da copiare e incollare. Cowork ti consegna il file pronto da inviare al cliente. Differenza enorme di tempo.

Terzo — tool-using. Il task tocca più strumenti diversi nello stesso flusso. Esempio: leggi le ultime 3 email del cliente X dal Gmail, prendi il file di proposta dal Drive, aggiorna le date in funzione del calendario, manda la versione aggiornata in DM su Slack al collega Y. Quattro strumenti diversi. La chat fa fatica. Cowork è nato per questo.

## **Quando non vale aprire Cowork**

---

Quando hai una domanda secca e basta. «Riassumimi questa pagina di Wikipedia.» Chat, in 5 secondi.

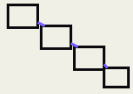
Quando vuoi brainstormare un'idea. Chat. Quando vuoi capire un concetto. Chat. Quando ti serve una traduzione veloce. Chat.

Aprire Cowork per chiedere «scrivimi 3 idee per un titolo di newsletter» è uno spreco. Si lancia, prepara il piano, ti chiede di confermare. Hai perso 90 secondi per niente. Una chat te lo risolveva in 4 secondi.

La regola pratica: se l'output che ti aspetti è testo da leggere, chat. Se l'output che ti aspetti è un file salvato sul disco, Cowork.

# Setup minimo, fatto in 3 minuti

## Quando aprire Cowork: 3 pattern



### Multi-step

4-6 passi che dipendono uno dall'altro.



### File-producing

L'output finale è un file vero, salvato sul disco.



### Tool-using



Tocca più strumenti diversi nello stesso flusso.

Output = testo da leggere → CHAT. Output = **file su disco** → COWORK.

1. Vai su [claude.com/download](https://claude.com/download). Scarichi l'app Claude Desktop per Mac o Windows. La installi come qualsiasi altra app.
2. Apri l'app. Fai login con il tuo account Claude. Pro, Max, Team o Enterprise — Cowork non c'è sul piano Free.
3. In alto a destra c'è un selettore di modalità. Click su «Cowork».
4. Adesso vedi la prompt bar con un pulsante «Work in a project». Click. Scegli una cartella sul tuo disco. La prima volta consiglio una cartella di test — non Documenti, non Desktop, non Download. Crei una cartella che si chiama `cowork-test` e ci metti dentro un paio di file di prova.
5. Sotto trovi i connettori. Se hai già collegato Drive, Gmail, calendario, li ritrovi qui — sono gli stessi.

6. Da Impostazioni → Cowork → Istruzioni globali scrivi due righe su chi sei. Esempio: «Sono un avvocato civilista. Preferisco output in Word, intestazione studio, formato A4». Salvi.

Hai finito il setup. La prossima volta che apri Cowork, queste istruzioni vengono caricate in automatico in ogni sessione.

Una cosa che molti non leggono: le tue sessioni Cowork sono salvate localmente sul tuo computer. Non vivono in cloud. E l'app deve restare aperta mentre Claude lavora. Se chiudi Claude Desktop a metà task, il task si ferma. Ne ripariamo nel Capitolo 3 quando vediamo dispatch e task programmati.

## Esempi concreti

Tre scenari per fissare la differenza.

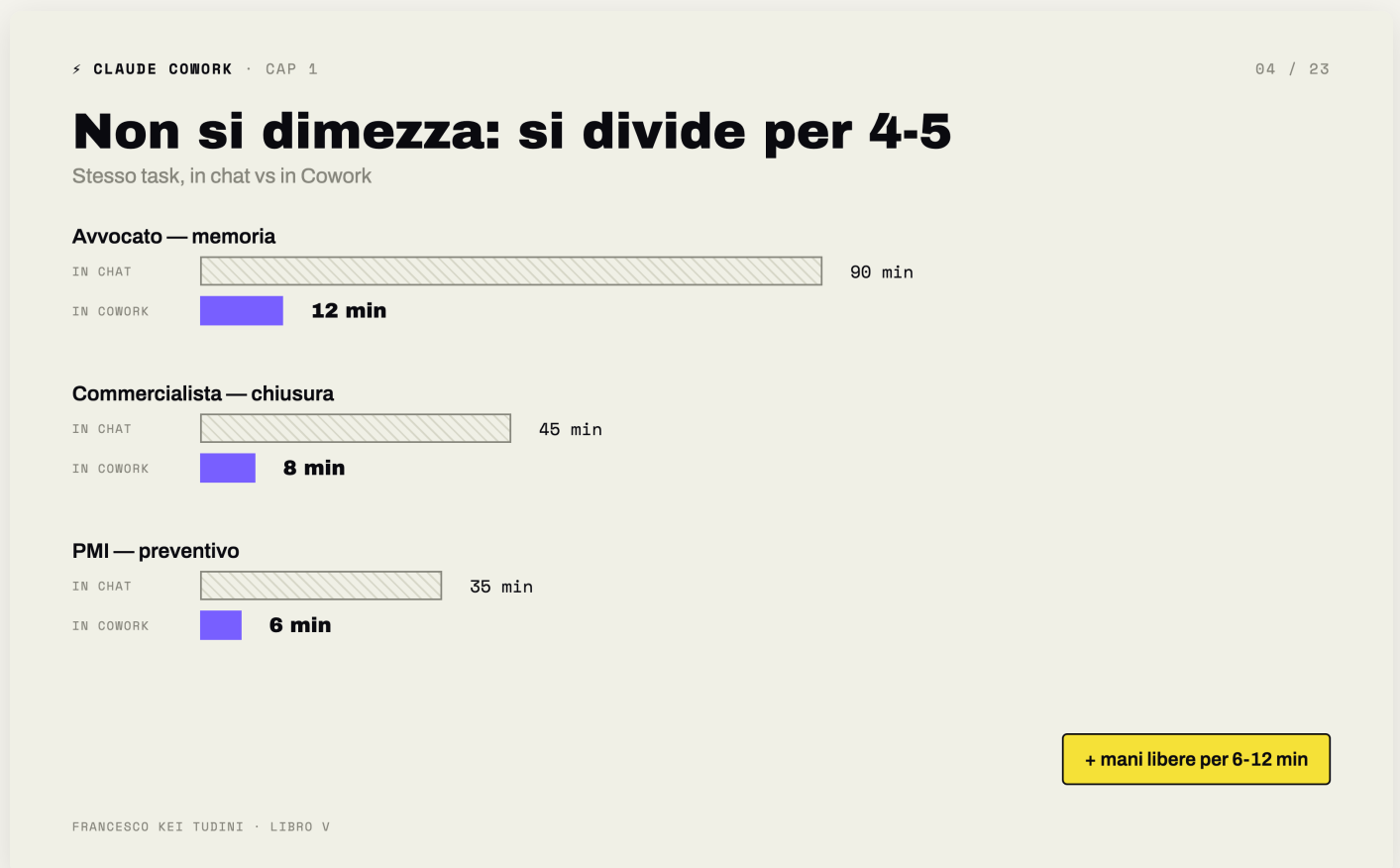
**Scenario 1 — Un avvocato prepara una memoria.** In chat: copia la sentenza di primo grado nel prompt, chiede a Claude di sintetizzarla, riceve il riassunto in 30 secondi, copia in Word, apre la giurisprudenza che ha trovato a parte, copia i passaggi rilevanti nel prompt, chiede di costruire l'argomentazione, copia in Word. Ripete per 4 punti. Tempo totale: 90 minuti di staffetta tra finestre. In Cowork: cartella `cliente-rossi/`, dentro la sentenza di primo grado, la giurisprudenza in PDF, il modello di memoria dello studio. Prompt unico: «leggi i 4 documenti nella cartella, prepara una bozza di memoria d'appello seguendo `modello-memoria.docx`, focus sui motivi 1 e 3, salva come `memoria-rossi-v1.docx`». Tempo: 12 minuti, output un Word formattato.

**Scenario 2 — Un commercialista chiude il mese di un cliente.** In chat: scarica il TXT dal gestionale, lo incolla, chiede di calcolare le varianze rispetto al mese prima, copia la tabella, apre Excel, incolla, riformatta, apre Word per il memo accompagnatorio. Tre app, sei finestre, 45 minuti. In Cowork: cartella `chiusura-clienteX/` con l'export del gestionale e il template Excel dello studio. Prompt: «calcola la tabella varianze sul template, evidenzia in rosso le voci con scostamento > 15%, scrivi memo di una pagina in Word con i 3 punti più rilevanti». Tempo: 8 minuti.

**Scenario 3 — Una PMI risponde a una richiesta di preventivo.** Cliente manda capitolato in PDF via email. Va estratto, mappato sul listino interno, trasformato in preventivo Word con template aziendale, accompagnato da una bozza di email di cortesia. In chat: 5 passaggi separati, copia/incolla tra finestre, 35 minuti. In Cowork: cartella `preventivi/cliente-bianchi/` con il capitolato dentro, listino e template aziendale in una cartella collegata. Prompt: «leggi il capitolato, mappa le voci sul listino, genera preventivo in `template-preventivo.docx`, scrivimi una bozza di email di accompagnamento con il preventivo allegato». Tempo: 6 minuti.

Tutti notano la stessa cosa al primo task. Il tempo non si dimezza — si divide per 4 o 5. Ma c'è un effetto secondario più importante: hai le mani libere durante quei 6-12 minuti. Mentre Cowork fa, tu rispondi al telefono. Rivedi un'altra pratica. Prendi un caffè. La giornata ti rende il doppio non perché Cowork è veloce, ma perché smetti di essere tu il collo di bottiglia.

## Errori da non fare



**Aprire Cowork per un task da 30 secondi.** Cowork è un escavatore. Per il chiodo c'è la chat. Se la domanda è una sola e la risposta è testo da leggere, resta in chat.

**Puntarlo a una cartella enorme.** «Ah, gli do accesso a tutto Documenti così trova tutto.» Cowork ci mette 3 minuti a indicizzare, si confonde tra mille file irrilevanti, produce output mediocre. Una cartella per task, file minimi indispensabili, fine.

**Saltare le istruzioni globali.** Senza istruzioni globali ogni sessione parte da zero. Devi rispiegare ogni volta chi sei, cosa fai, come vuoi gli output. Cinque righe di istruzioni globali ben fatte ti risparmiano 2 minuti di prompt ogni volta che apri Cowork. Su 10 sessioni al giorno fanno 20 minuti.

**Approvare il piano senza leggerlo.** Cowork prima di eseguire ti mostra il piano: «farò A, poi B, poi C». La tentazione è cliccare «vai» e basta. Sbagliato. Lì in 20 secondi capisci se ha frainteso. Se ha capito male, lo correggi prima — non dopo. Correggere prima costa 1 minuto, correggere dopo costa la rifattorizzazione di un file.

## **Cosa porti a casa**

- **Chat per pensare, Cowork per consegnare.** Se ti serve una risposta da leggere, chat. Se ti serve un file salvato sul disco, Cowork.
  - **Cowork legge e scrive nella cartella.** Non è un dettaglio. Scegli la cartella più piccola possibile per il task. Mai Documenti, mai Download, mai Desktop nudo.
  - **Tre pattern in cui vale: multi-step, file-producing, tool-using.** Fuori da questi tre, resta in chat.
  - **L'app deve restare aperta.** Le sessioni sono locali al tuo computer, non in cloud. Se spegni il Mac, il task si ferma.
  - **Cinque righe di istruzioni globali risparmiano 20 minuti al giorno.** Scrivile prima ancora di lanciare il primo task.
-

# Capitolo 2 — Cartella, connettori, permessi: il setup vero

---

Il 90% dei problemi di Cowork nasce nel primo giorno. Non da Claude. Da come lo hai messo in piedi.

Hai puntato Cowork alla cartella sbagliata. Hai dato troppi connettori subito. Hai lasciato i permessi su «auto-accept» perché era comodo. Tre scelte fatte in 5 minuti, e i due mesi dopo bestemmi.

Questo capitolo è il setup che dovresti fare adesso. Cartella, connettori, permessi. Tre cose. Fatte bene una volta, non le rifai più. Fatte male, le paghi ogni giorno.

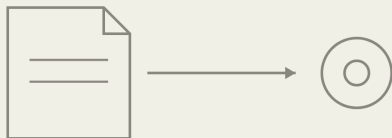
Non c'è niente di tecnico. Sono scelte di metodo. Chi è abituato a delegare a un nuovo collaboratore ha già metà della testa giusta — la cartella è il suo desk, i connettori sono i suoi accessi, i permessi sono il livello di firma. Lo gestisci come gestiresti una persona nuova in studio.

## La cartella di lavoro: read+write

---

# Chat legge. Cowork legge e scrive.

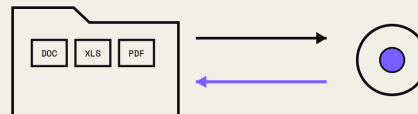
CHAT



## SOLO LETTURA

Alleghi un file, Claude lo legge. Stop.

COWORK



Drive

## LETTURA + SCRITTURA

Punti Claude a una cartella: legge tutto e ci scrive sopra. Il file finito resta sul disco.

Il limite è la **cartella che gli dai** — non il pulsante **Allega**.

FRANCESCO KEI TUDINI · LIBRO V

Nella chat allegavi un file e Claude lo leggeva. Punto. Sola lettura.

Cowork è diverso. Cowork ha lettura più scrittura sulla cartella che gli dai. Vuol dire che può creare file, modificare file esistenti, riscrivere il contenuto di un Word, sovrascrivere un Excel. Vuol dire anche — se gli dai un permesso troppo largo — buttarne via.

La domanda non è «come gli impedisco di fare disastri». Anthropic ha già messo dei freni: prima di azioni distruttive (cancellare, mandare email, condividere) ti chiede sempre conferma di default. La domanda è: a quale cartella gli do accesso?

Tre regole base. Memorizzate.

**Prima — la cartella più piccola che contiene tutto quello che serve.** Non Documenti. Non Desktop. Non Download. Una cartella creata apposta per quel task o quel cliente. Se stai chiudendo il mese di un cliente, la cartella è `chiusura-clienteX/`, dentro c'è solo il materiale di quel cliente per quel mese. Se stai preparando una memoria, la cartella è `pratica-rossi-2026/`, dentro solo gli atti di quella pratica.

Più la cartella è piccola e pulita, più Claude produce un output preciso. Più la cartella è grande e mista, più Claude si confonde tra file irrilevanti e ti restituisce qualcosa di mediocre. Non è un'opinione: è come funziona il modello.

**Seconda — backup di quello che non puoi perdere.** Se la cartella contiene il contratto originale firmato in PDF e basta quella copia, sei nei guai. Non perché Cowork lo cancellerà — non lo farà senza chiedere — ma perché un giorno tu, distratto, gli dirai «sposta tutto in archivio» e lui obbedirà. Backup. Cinque secondi su Drive o su un disco esterno. Sempre, prima di iniziare.

**Terza — un workflow nuovo lo provi su file copia, non sull'originale.** Stai costruendo una skill che riformatta tutti i preventivi del listino? Lo provi su una sottocartella di copie, non sul listino vero. La prima volta che lo lanci, vuoi capire cosa fa esattamente. Quando ti fidi, lo lanci sull'originale.

## **Come scegliere bene la cartella**

---

Tre modelli organizzativi che funzionano. Scegli quello che ti somiglia.

**Per cliente.** Una cartella per ogni cliente, dentro sottocartelle per anno o per pratica. Funziona se hai 20-50 clienti e fai lavoro ricorrente per ciascuno. Studi legali, commercialisti, agenzie. La cartella di Cowork la cambi a seconda del cliente su cui lavori in quel momento.

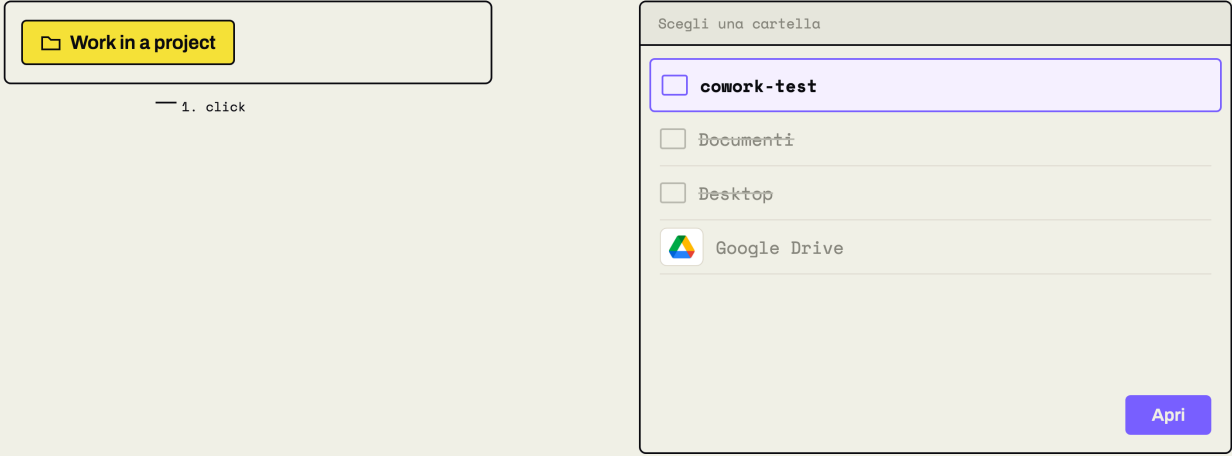
**Per processo.** Una cartella per ogni tipo di output che produci. `preventivi/`, `chiusure-mensili/`, `lettere-incarico/`, `memorie/`. Funziona se fai gli stessi tipi di task per molti clienti diversi. Cowork si specializza sul processo, non sul cliente.

**Per progetto.** Una cartella per ogni iniziativa con inizio e fine. `lancio-prodotto-marzo/`, `gara-comune-X/`, `due-diligence-Y/`. Funziona se vivi a iniziative e non a flusso continuo. Manager, consulenti, project lead.

Cowork ti lascia «favorire» le cartelle che usi di più e passare da una all'altra con un click. Puoi anche collegare più cartelle nella stessa sessione se il task lo richiede — esempio:

cartella del cliente + cartella dei tuoi modelli/template. Comoda, ma non abusarne. Cinque cartelle aperte insieme = zero focus.

## Connettori: scoped, non tutti insieme



The screenshot shows the Claude Cowork interface. At the top left, it says 'CLAUDE COWORK · CAP 2' and at the top right '06 / 23'. The main heading is 'Punta Cowork a una cartella'. Below this, there is a yellow button labeled 'Work in a project' with a folder icon. Below the button is the text '1. click'. To the right is a dialog box titled 'Scegli una cartella' (Choose a folder) with a list of folders: 'cowork-test' (selected), 'Documenti', and 'Desktop'. Below these is the 'Google Drive' connector icon. A blue 'Apri' (Open) button is at the bottom right of the dialog. Below the dialog, a yellow box contains the text: 'La prima volta: una cartella di test, non Documenti / Desktop / Download.' At the bottom left of the screenshot, it says 'FRANCESCO KEI TUDINI · LIBRO V'.

I connettori MCP sono i ponti che collegano Claude ai tuoi strumenti. Cowork li usa come la chat — gli stessi connettori che hai già attivato funzionano qui senza riconfigurarli.

C'è però una scelta nuova da fare: quali connettori tieni attivi durante una sessione Cowork, non quali hai installato in generale.

Ogni connettore ha uno scope — un perimetro. Drive vede i file di Drive. Slack vede i canali a cui hai accesso. Gmail vede la tua casella. Il perimetro dipende dal connettore, non da Cowork.

La regola pratica: attiva nella sessione solo i connettori che servono al task. Stai preparando una memoria? Drive sì, Gmail forse (se ti serve recuperare lo scambio con il

cliente), Slack no, calendario no, CRM no. Ogni connettore in più è un punto da cui Claude può prendere contesto che non c'entra — e farti perdere tempo o, peggio, infilarti nell'output dei pezzi sbagliati.

Vale anche al contrario. Stai facendo follow-up sui preventivi mandati il mese scorso? Gmail sì, calendario sì (per fissare le call), CRM sì (per aggiornare lo stato). Drive forse. Slack no.

## **Permessi: i tre livelli da conoscere**

---

Cowork ha tre modalità di permesso. Sono il vero pulsante di rischio dell'intero sistema. Capire la differenza tra le tre vale il prezzo del libro.

**Ask (default) — chiedi sempre.** Prima di scrivere su un file, prima di mandare un'email, prima di condividere un documento, prima di cancellare qualcosa, Cowork si ferma e ti chiede. Tu vedi cosa sta per fare. Approvi o rifiuti.

Questo è il livello con cui inizi. Sempre. Per le prime 20-30 sessioni almeno. Lavorare in modalità ask sembra rallentare — in realtà ti fa capire come Claude pianifica. Capisci dove ha capito bene, dove ha frainteso. Dopo qualche settimana hai un'idea molto chiara di quando ti puoi fidare.

**Auto-accept — vai avanti senza chiedere su azioni non distruttive.** Leggi un file, scrivi un file nuovo, modifica un file esistente: Cowork procede senza interrompere. Le azioni distruttive (cancellare, mandare email, condividere fuori) continuano a richiedere conferma.

Questo livello è comodo. È anche pericoloso se lo abiliti troppo presto. La regola: lo accendi solo quando hai già fatto girare lo stesso tipo di task 5-10 volte in modalità ask senza sorprese. Da quel momento sai che Claude su quel pattern non sbaglia, e auto-accept ti fa risparmiare i 3-4 click di approvazione per ogni step.

**Plan mode — solo lettura, prima di agire.** Cowork legge la cartella e i connettori, prepara un piano scritto di cosa farebbe, e si ferma. Non tocca niente. Lo applichi quando il task è delicato — esempio: «riorganizza la cartella di tutte le mie pratiche del

2024» — e vuoi prima leggere il piano, capirlo, eventualmente correggerlo, e poi dire «esegui». Plan mode è la cintura di sicurezza per i task che, se fatti male, ti costano un pomeriggio di pulizia.

La combinazione che funziona per la maggior parte dei professionisti: ask di default per tutto, plan mode quando affronti un task nuovo o rischioso, auto-accept solo sui workflow ripetitivi che hai già testato.

## **I tre momenti «stop-and-think»**

Anche con i permessi giusti, ci sono tre momenti in cui ti devi fermare un secondo prima di confermare. Sempre.

**Quando Cowork sta per scrivere su un file condiviso con altri.** Un Word su Drive che vedono anche il collega e il cliente. Una slide su un PowerPoint condiviso col team. Lì, il «sì» che dai non lo dai solo per te. Verifichi cosa sta per scrivere. Lo apri se serve.

**Quando Cowork sta per mandare un'email a un destinatario vero.** Non a una bozza salvata, a un invio reale. Ti fermi. Leggi destinatario, oggetto, corpo. Solo dopo «invia». Mai cliccare conferma su un'email senza averla letta — questa vale anche con un assistente umano, figurati con un assistente AI.

**Quando Cowork sta per cancellare o spostare molti file insieme.** «Sposta tutti i PDF più vecchi di 6 mesi in archivio». Suona innocuo. Ma se hai sbagliato il filtro, sposti 40 file irrilevanti. Lì serve plan mode prima, e una lettura del piano dopo. Dieci secondi che ti salvano un pomeriggio.

## **Esempi concreti di setup**

# I tre cancelli di Cowork



**Più stretto è il cancello, meno guai hai.**

Tre setup tipici. Copia il modello che ti somiglia di più.

**Setup studio legale, civilista.** Cartella di lavoro: `studio-rossi/clienti-attivi/[nome-cliente]/`. Una per cliente attivo, sottocartella per pratica. Connettori in sessione: Drive (modelli memoria, giurisprudenza salvata), Gmail (per recuperare scambi col cliente). Permessi: ask di default. Plan mode per la riorganizzazione di pratiche chiuse. Mai auto-accept sul Drive condiviso con la collega. Istruzioni globali: «Sono avvocato civilista. Output in Word con intestazione studio, formato A4 margini standard, citazioni giurisprudenziali in nota a piè di pagina.»

**Setup studio commerciale.** Cartella di lavoro: `chiusure-mensili/[cliente]/[anno-mese]/`. Una nuova ogni mese per ogni cliente. Connettori in sessione: Drive (template Excel di studio), Gmail (richiesta documenti al cliente). Permessi: ask di default per le chiusure. Auto-accept solo sui workflow di formattazione Excel quando li hai testati. Istruzioni globali: «Sono commercialista, lavoro su clienti PMI. Output Excel con template studio, memo in Word massimo una pagina, evidenza voci con scostamento > 15% rispetto al mese prima.»

**Setup PMI commerciale, 5-10 persone.** Cartella di lavoro:

preventivi/[anno]/[cliente]/ . Una per ogni cliente attivo, sottocartella per offerta. Connettori in sessione: Drive (listino aziendale, template preventivo), Gmail (capitolato del cliente arriva via mail), CRM (per aggiornare lo stato dell'offerta). Permessi: ask di default. Mai auto-accept sulle email — escono a nome dell'azienda. Istruzioni globali: «Sono titolare di una PMI nel settore X. Preventivi su template aziendale, IVA esposta, validità 30 giorni standard, lettera di accompagnamento sobria, tu non concludere mai — chiudo io.»

Tre setup, tre logiche diverse. Cosa hanno in comune: cartelle piccole e specifiche, connettori scelti per task, permessi sempre in ask, istruzioni globali che spiegano chi sei in 3-4 righe.

## **Aggancio alle quattro abitudini: la Delega**

---

Il setup è la Delega resa concreta. Quando scegli quale cartella punti, quali connettori autorizzi, quali permessi concedi, stai facendo una sola cosa: decidi cosa Cowork può fare al posto tuo e cosa no. Ogni scope autorizzato è un pezzo del tuo lavoro delegato. Ogni scope negato è un pezzo che resta in tua mano.

Tre principi pratici di Delega in Cowork.

**Deleghi superfici piccole.** Una cartella per progetto, non l'intero Drive. Un account Gmail dedicato, non quello con dentro le tue mail private. Un calendario di lavoro, non quello che tiene anche gli appuntamenti dal medico. Più piccola la superficie delegata, meno rischi, più qualità.

**Non deleghi le decisioni finali.** Cowork può preparare la mail al cliente. Tu la firmi. Cowork può preparare la cancellazione di 200 file duplicati. Tu confermi. La firma resta sempre fuori dalla delega.

**Deleghi a gradi.** Primo mese: ask su tutto. Secondo mese: auto-accept su workflow rodati. Terzo mese: dispatch via app mobile per task ripetuti. Non si parte mai dal grado massimo di delega. Si costruisce la fiducia un task alla volta, come con un nuovo collaboratore.

Senza una Delega ben pensata, Cowork diventa una scrivania ingestibile. Con una Delega pensata bene, è il moltiplicatore della tua giornata.

## Errori da non fare

< CLAUDE COWORK · CAP 2 08 / 23

### Permessi: i 3 livelli

	<b>ASK · default</b> Chiede sempre prima di scrivere, inviare, condividere, cancellare. Si parte da qui. <code>DEFAULT · primi 20-30 task</code>
	<b>AUTO-ACCEPT</b> Procede su azioni NON distruttive. Le distruttive chiedono ancora conferma. <code>solo su workflow testati 5-10 volte</code>
	<b>PLAN MODE</b> Legge e scrive il piano. Non tocca niente finché non dici esegui. <code>per task delicati o nuovi</code>

+ controllo  
+ velocità

**Ask di default; plan per i rischiosi; auto-accept solo sui rodati .**

FRANCESCO KEI TUDINI · LIBRO V

**Puntare Cowork a Documenti o Desktop.** Lì dentro c'è di tutto. Foto delle vacanze, documenti privati, file di altri progetti. Claude indicizza tutto e si confonde. Output mediocre garantito. Cartella dedicata, sempre.

**Attivare tutti i connettori «così se servono ci sono».** Più scope significa più contesto, e più contesto significa che Claude tira dentro pezzi che non c'entrano. Esempio classico: Drive personale aperto durante un task di lavoro e Claude pesca il file di compleanno di tua madre come «riferimento utile». Scegli i connettori per task, non per default.

**Spegnere ask perché «mi rompe sempre».** I primi giorni rompe perché ti fa fermare a ogni step. Quei pop-up sono la tua occasione di capire cosa Claude sta per fare. Saltarli

vuol dire firmare in bianco. Tieniteli. Quando dopo settimane vedrai che su un certo workflow Claude non sbaglia mai, allora — e solo allora — passi a auto-accept su quel workflow specifico.

**Non backuppare prima di un task grosso.** «Tanto Cowork chiede prima di cancellare». Vero. Ma chiede al momento della cancellazione. Se in mezzo a un task complesso clicchi «sì» distratto, non hai più scuse. 30 secondi di backup su Drive prima di un task grosso valgono ore di recupero.

## **Cosa porti a casa**

- **La cartella di Cowork è il suo desk.** Più piccola e ordinata, meglio lavora. Mai Documenti, Desktop, Download.
- **Connettori per task, non per default.** Attiva nella sessione solo quelli che servono al risultato finale. Ogni scope in più è rumore.
- **Ask è il livello di partenza. Plan mode per i task delicati. Auto-accept solo sui workflow rodati.** Mai il contrario.
- **Tre stop-and-think obbligatori:** file condivisi, email a destinatari veri, cancellazioni o spostamenti di massa.
- **Backup prima di task grossi.** 30 secondi che ti salvano ore.

---

## **Capitolo 3 — Progetti, task programmati, dispatch**

Cosa succede al tuo lavoro se ogni lunedì mattina alle 8:55, prima ancora che tu apra la mail, arriva sulla scrivania un report con i numeri del weekend dei tuoi clienti, le richieste arrivate via Gmail nelle ultime 72 ore, le scadenze settimanali estratte dal calendario, e un sommario di una pagina pronto per la riunione delle 9:30?

Niente di magico. Si chiama task programmato. È una delle tre primitive di Cowork. Le altre due sono i progetti e il dispatch.

I tre meccanismi servono a una cosa sola: smettere di essere tu a far partire ogni task. Tu li configuri una volta. Loro girano.

Questo è il capitolo che fa la differenza tra «uso Cowork ogni tanto» e «Cowork è la mia infrastruttura quotidiana».

## Cos'è un progetto Cowork



Un progetto Cowork è un workspace dedicato a uno stream di lavoro. Non a un singolo task — a un flusso che dura nel tempo.

Tre esempi di stream di lavoro che hanno senso come progetto:

- Un cliente importante che ti porta lavoro ricorrente. Tutto il materiale per quel cliente vive lì dentro.
- Un report ricorrente — chiusura mensile, briefing settimanale, status di portafoglio. Il template, le fonti, lo storico vivono nel progetto.

- Un'iniziativa con inizio e fine: una gara d'appalto, un lancio di prodotto, una due diligence. Il progetto dura quanto l'iniziativa.

Dentro un progetto Cowork ci sono quattro componenti.

**Istruzioni di progetto.** Sono come le istruzioni globali, ma scoped a quel progetto soltanto. Le globali dicono chi sei in generale. Le di progetto dicono come Cowork deve lavorare su quello stream specifico. Esempio per uno studio commerciale, progetto «cliente ACME Srl»: «ACME è una società di servizi con regime semplificato. Per ogni chiusura mensile produci tabella variazioni su template `acme-template.xlsx`, memo di una pagina, allega scadenziario IVA del mese successivo».

**Task programmati.** Esecuzioni ricorrenti su cadenza — ogni lunedì, ogni primo del mese, ogni venerdì alle 17. Ci torniamo tra poco.

**Context.** Le cartelle e i link che il progetto usa. Una volta configurato, ogni sessione dentro quel progetto vede automaticamente quel context senza che tu lo rizelezioni.

**Memory.** Quello che Cowork impara durante il lavoro su quel progetto, automaticamente. Preferenze tue, abitudini, dettagli del cliente. Si arricchisce sessione dopo sessione.

La differenza con una cartella «normale» è chiave. Una cartella è solo spazio sul disco. Un progetto è cartella + istruzioni + memoria + automazioni. È più vicino a un nuovo collaboratore allocato a uno stream che a una cartella.

## **Quando ha senso aprire un progetto**

Non per ogni cliente. Non per ogni cartella. Solo se rientri in uno di questi tre casi.

**Caso 1 — lavoro ricorrente sullo stesso interlocutore o tema.** Stesso cliente per 12 mesi, stesso tipo di output ogni mese. Progetto. Cliente nuovo per un parere una tantum? Cartella normale, niente progetto.

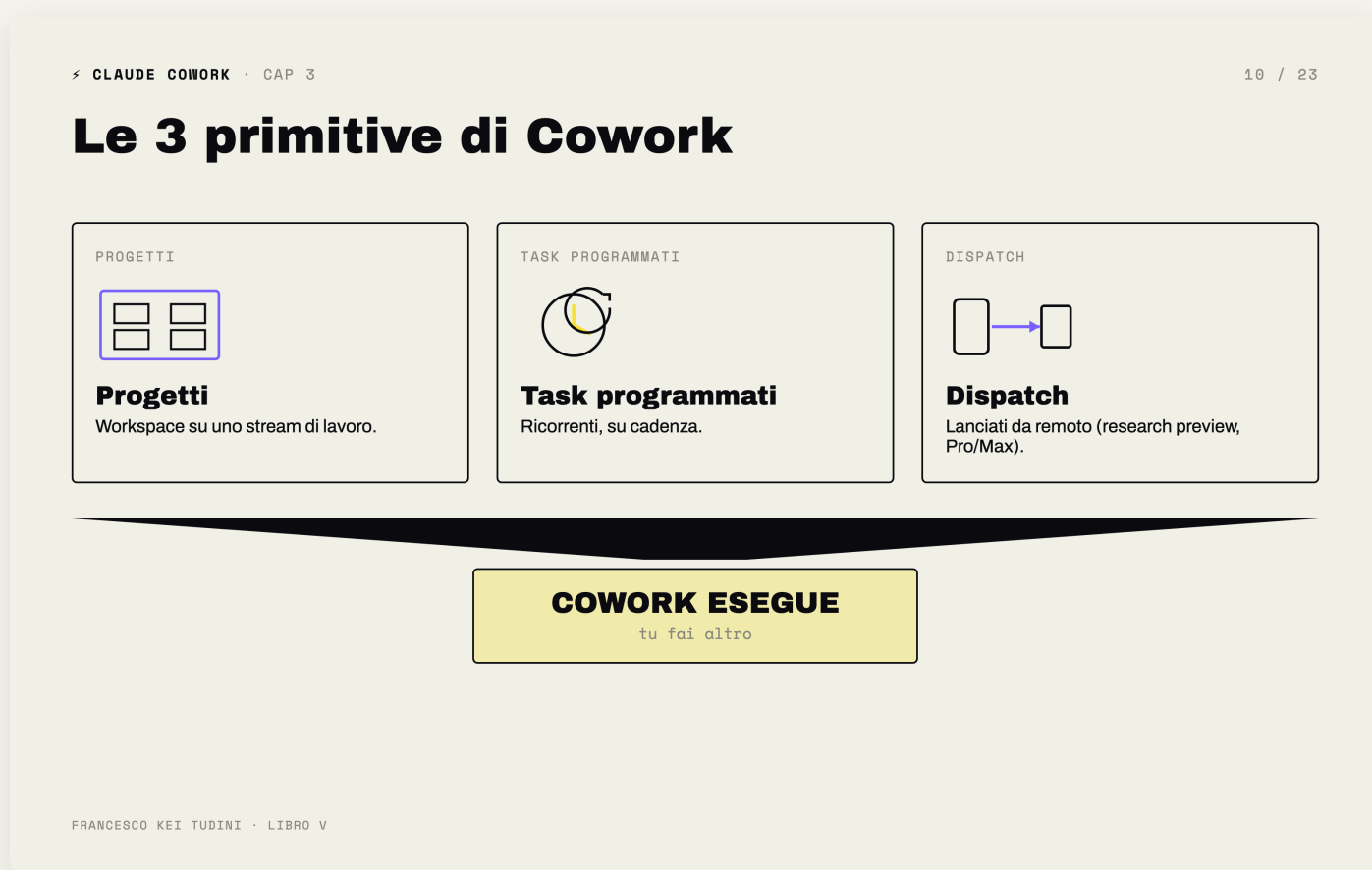
**Caso 2 — output ripetitivo con stesso formato.** Ogni venerdì un report di status. Ogni primo del mese una chiusura. Progetto. Vuoi che il template, le istruzioni di stile, le fonti,

vivano in un posto stabile.

**Caso 3 — iniziativa con team o complessità che giustifica.** Una gara, un lancio, una due diligence. Tre o quattro tipologie di documento da produrre, scadenze, deliverable per stakeholder diversi. Progetto.

Fuori da questi tre casi, una cartella normale basta. Aprire un progetto per ogni cliente diventa burocrazia. Ne tieni 5-15 attivi al massimo. Quando uno chiude, archivi.

## **Task programmati: il lavoro che si fa da solo**



Questa è la primitiva che ti cambia la settimana.

Un task programmato è un'esecuzione Cowork che parte da sola a una cadenza che hai definito. Si configura dentro un progetto. Cowork la lancia, esegue, ti consegna il risultato dentro la cartella del progetto.

Tre cadenze tipiche:

**Giornaliera.** «Ogni mattina alle 8:30, leggi le email arrivate nelle ultime 16 ore con label `clienti-prioritari`, prepara un sommario in `daily-brief.md`, evidenzia chi aspetta una mia risposta urgente.»

**Settimanale.** «Ogni venerdì alle 17:00, estrai dal CRM le offerte aperte modificate questa settimana, prepara un report di status su `status-settimanale.docx`, suddividi per stato pipeline.»

**Mensile.** «Ogni primo del mese alle 9:00, prepara la chiusura del mese precedente per cliente X usando `template-chiusura.xlsx`, scrivi il memo accompagnatorio in Word, salva in `chiusure/[anno]-[mese]/.`»

Cosa serve perché funzionino bene tre cose.

Primo — un trigger temporale chiaro. Giorno, ora, fuso orario. Cowork ha bisogno che tu sia preciso. «Ogni lunedì» non basta. «Ogni lunedì alle 8:30» è il minimo.

Secondo — istruzioni di task complete. Il task programmato è un prompt salvato. Non è il momento di essere vaghi. Tutte le istruzioni che daresti in una sessione manuale vanno scritte lì dentro: cosa estrarre, da dove, come formattare, dove salvare. La regola è che il task deve poter girare senza la tua presenza. Se ha bisogno di una decisione tua a metà, non è un buon candidato per essere programmato.

Terzo — output che ti aspetti dove. Cartella di salvataggio, nome file, formato. Quando torni in ufficio il lunedì mattina vuoi sapere dove cliccare per trovare quello che Cowork ha prodotto.

C'è un vincolo importante: il task programmato gira quando il desktop è acceso. Le sessioni Cowork vivono localmente sulla tua macchina. Se il Mac è spento alle 8:30 del lunedì, il task aspetta. Quando accendi, riparte alla prima finestra utile. Non è un cron job in cloud — è un assistente che sta sulla tua scrivania.

Per task davvero critici che devono girare anche quando tu non ci sei, valuta se il task vale di essere spostato su un altro tipo di automazione (API server, Zapier, Make). Ma per il 95% dei task di un professionista, «la mattina quando apro il computer Cowork mi ha già fatto il report» è esattamente quello che serve.

## **Dispatch: il task lanciato dal telefono**

---

Dispatch è in research preview, disponibile su piani Pro e Max. È la primitiva che ti permette di lanciare un task Cowork da remoto — tipicamente dal telefono — senza essere davanti al Mac.

Il flusso è semplice. Sei in treno. Hai un'idea: «devo preparare la slide per la call delle 16, fammela trovare pronta». Apri Claude sul telefono, dispatch verso il tuo Cowork desktop, descrivi il task. Il task viene messo in coda. Quando il tuo desktop è acceso e raggiungibile, Claude lo esegue. Tu, intanto, sei in treno.

Cosa serve sapere.

**Il desktop deve essere acceso e collegato.** Stessa logica dei task programmati. Se hai il Mac spento, il task aspetta. Strategia tipica: il Mac in ufficio resta acceso anche quando tu sei fuori. La maggior parte dei professionisti già lo fa.

**Sicurezza.** Dispatch passa attraverso l'account Claude. Se il telefono te lo rubano e non hai bloccato l'app, qualcuno può lanciare task col tuo Cowork. Stessa logica con cui proteggi Gmail dal telefono. PIN dell'app, biometria, controllo dei dispositivi attivi.

**Casi tipici di uso.** Mandare un follow-up a un cliente dopo una call, quando sei già uscito dalla riunione. Lanciare la preparazione di un brief mentre sei in coda al ristorante. Avviare la chiusura mensile al volo se ti accorgi mentre sei al cinema che hai dimenticato di lanciarla.

Dispatch è una comodità, non una rivoluzione. Ma la sua presenza cambia il rapporto col Mac: non sei più obbligato a essere lì. Lì basta che sia il Mac.

## **Mettere insieme: una giornata tipo**

---

Tre primitive da sole non bastano. Il valore esce quando le combini.

Una giornata tipo per uno studio commerciale di 4 persone, secondo questo schema:

**8:00 — task programmato giornaliero.** «Estrai email arrivate questa notte con label `urgenti-clienti`, prepara sommario in `daily/[data].md`, evidenza 3 priorità.»  
Quando il titolare arriva in studio alle 8:30, trova già il sommario aperto.

**9:00 — sessione manuale dentro il progetto cliente ACME.** Lavora sulla chiusura ottobre. Il progetto ha già istruzioni, template, cartella context. Cowork pesca i file giusti senza che il titolare li rizelezioni.

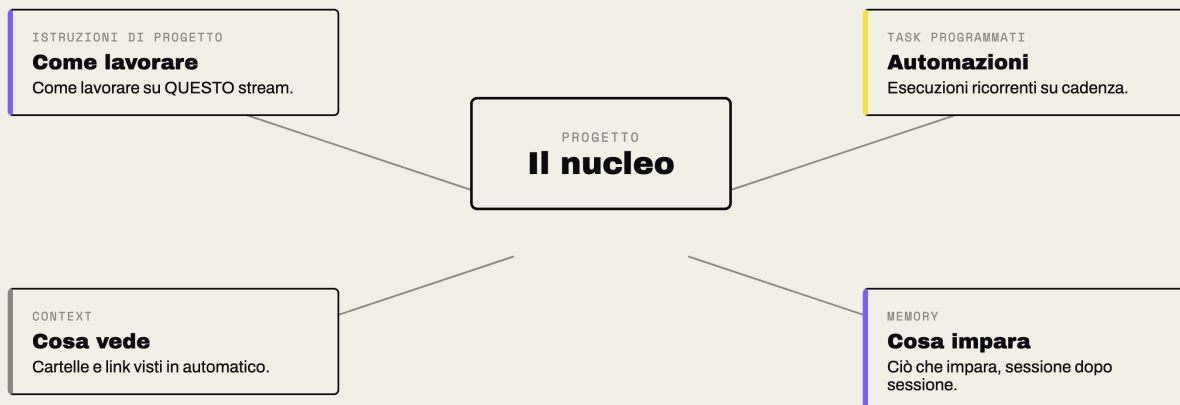
**11:30 — dispatch dal telefono mentre è dal commercialista capo.** «Prepara la bozza della lettera di risposta all’Agenzia delle Entrate per cliente Bianchi, usa il template `agenzia-entrate-replica.docx`, basa la risposta sulla pratica `bianchi/cartella-agenzia/`.» Quando torna in studio alle 13, la bozza è lì.

**17:00 — task programmato settimanale (è venerdì).** «Estrai dal gestionale tutte le pratiche con stato `in attesa-cliente` da più di 14 giorni. Per ciascuna scrivi bozza di sollecito personalizzato nel template. Salva in `solleciti/[settimana]/`.» Il lunedì il titolare manda le email di sollecito in 20 minuti.

Quattro momenti, quattro modalità d’uso. Il titolare ha lavorato manualmente solo nella sessione delle 9:00 e nei 20 minuti del lunedì. Il resto è girato da solo. Non è una giornata teorica: è esattamente quello che fanno gli studi che hanno adottato Cowork seriamente.

## **Esempi concreti per i tre profili**

# Dentro un progetto Cowork



Cartella + istruzioni + memoria + automazioni = più vicino a un collaboratore che a una cartella.

## Studio legale civilista.

- Progetto: «Pratiche attive Q1». Context: cartella pratiche-attive/ .
- Task programmato: «Ogni lunedì alle 8:30, estrai dal calendario tutte le scadenze processuali della settimana, prepara agenda-scadenze.md con priorità per giorno.»
- Dispatch tipico: «Bozza della comparsa di costituzione per pratica X, usa modello comparsa-tipo.docx e gli atti che trovi in pratica-X/atti/ .» Lanciato dal telefono mentre l'avvocato è in udienza.

## Studio commerciale.

- Progetto per ciascuno dei 3-4 clienti principali. Context: cartella dedicata.
- Task programmato: «Ogni primo del mese alle 7:00, prepara chiusura del mese precedente per cliente X usando template di studio.»
- Dispatch tipico: «Risposta al cliente Y che ha mandato 3 fatture stamattina chiedendo conferma deducibilità, controlla nel suo regime fiscale e in normativa-aggiornata/ e rispondi.»

## PMI commerciale 8 dipendenti.

- Progetto: «Pipeline commerciale 2026». Context: CRM + cartella `preventivi/2026/` + listino aziendale.
- Task programmato: «Ogni venerdì alle 16:00, estrai dal CRM offerte aperte da più di 10 giorni senza ultima azione registrata, prepara lista in `pipeline/follow-up-da-fare-[settimana].md`.»
- Dispatch tipico: «Mi è appena arrivato il capitolato del cliente Z via email — leggi l'allegato, mappa sul listino, prepara bozza preventivo standard con template aziendale.»

In tutti e tre i casi il pattern è lo stesso: il professionista ha smesso di essere il motore che fa partire ogni cosa. Cowork porta avanti il routine, il professionista decide e firma.

## **Aggancio alle quattro abitudini: il Discernimento**

---

Progetti, task programmati, dispatch. Tre primitive che funzionano a una sola condizione: che tu non smetta di guardare cosa Cowork produce. Si chiama Discernimento. È la terza D, ed è la più trascurata in Cowork.

Una chat sbagliata la rileggi prima di mandare. Un task Cowork sbagliato può aver già modificato 14 file prima che tu te ne accorga. Cambia tutto. Il Discernimento si sposta in avanti: non controlli più la risposta dopo averla letta, controlli il piano prima che venga eseguito. **Watch the plan**, prima. **Steer mid-task**, durante. **Audit dell'output**, dopo. Tre momenti, tre livelli di sorveglianza.

**Watch the plan.** Prima di lanciare un task — soprattutto se programmato o ricorrente — leggi il piano che Cowork ti mostra. Cosa intende leggere. Cosa intende modificare. Quali file genererà. Se vedi che ha capito male, fermi subito. Trenta secondi di lettura del piano valgono ore di pulizia dopo.

**Steer mid-task.** Quando Cowork sta eseguendo un task lungo, non perdi mai di vista la barra di avanzamento. Se vedi che sta riscrivendo file che non doveva toccare, interrompi subito e correggi. Non aspetti che finisca per scoprire il disastro.

**Audit dell'output.** Prima di firmare e mandare quello che Cowork ti ha consegnato, lo apri. Lo leggi. Lo controlli. Sempre. Niente firma cieca su un task fatto in autonomia. Il

task programmato che hai lanciato sei mesi fa va riaperto almeno una volta al mese per verificare che produca ancora quello che serve.

Cowork senza Discernimento è una scrivania che lavora al buio. Cowork con Discernimento è quello che ti fa risparmiare 4 ore al giorno senza spaventarti.

## **Errori da non fare**

**Programmare task vaghi.** «Ogni lunedì manda un report.» Report di cosa, su cosa, in che formato, dove? Cowork gira ogni lunedì e ti dà output diversi ogni volta. Programma con prompt precisi quanto un manuale operativo. Se non sai descrivere il task in modo che giri uguale ogni settimana, non è ancora pronto per essere programmato.

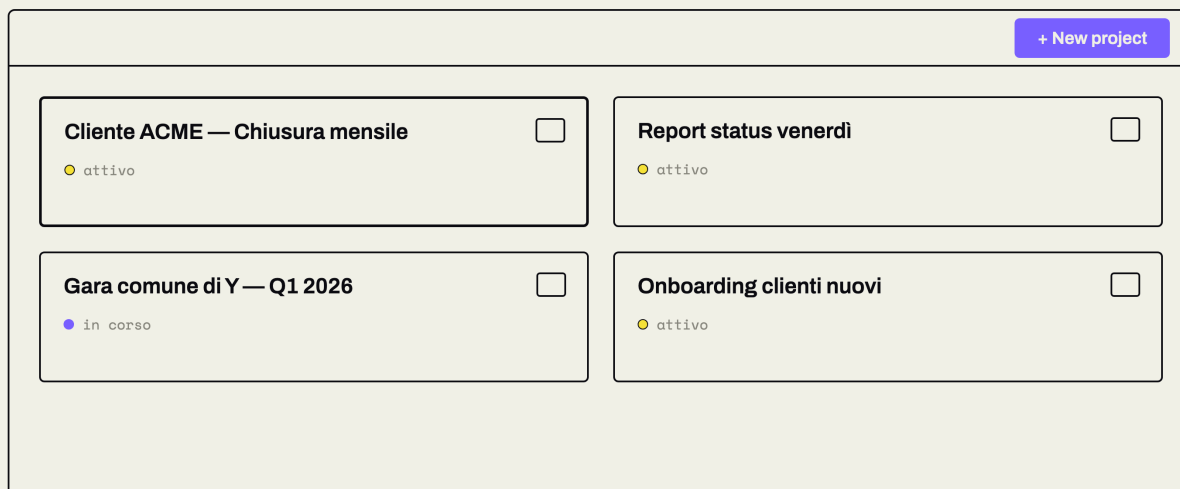
**Creare progetti per tutto.** Aprire un progetto per ogni cliente che hai è un errore. Ti ritrovi con 60 progetti, nessuno ben tenuto. Progetti solo per i clienti o le iniziative che lo meritano. Sotto i 5 progetti attivi sei probabilmente sottodimensionato. Sopra i 15 probabilmente stai esagerando.

**Affidarsi al dispatch senza tenere il Mac acceso.** Il Mac è il motore. Se il dispatch lo usi quando il Mac è spento, il task aspetta in coda e tu non te ne accorgi. Verifica una volta che il Mac in ufficio resta sempre acceso prima di abituarti a usare dispatch.

**Programmare task senza review periodica.** Cowork lancia il task ogni lunedì da sei mesi. Tu non hai più aperto l'output da quattro. Magari qualcosa è cambiato nei dati e il report è diventato inutile, o sbagliato. I task programmati vanno aperti una volta al mese minimo per controllare che producano ancora quello che ti serve. Quando smettono di servire, li disattivi senza pietà.

## **Cosa porti a casa**

## La home dei progetti



5-15 progetti attivi. Sopra, è burocrazia.

FRANCESCO KEI TUDINI · LIBRO V

- **Tre primitive di Cowork: progetti, task programmati, dispatch.** I progetti danno un workspace stabile. I task programmati lanciano in autonomia. Dispatch parte da remoto.
- **Un progetto si apre per uno stream di lavoro ricorrente, non per ogni cosa.** Tienine 5-15 attivi. Sotto sei sottodimensionato, sopra hai burocratizzato.
- **Un task programmato deve essere scritto come un manuale operativo.** Cadenza precisa, prompt completo, cartella di output definita. Se richiede una tua decisione a metà, non è programmabile.
- **Dispatch funziona se il desktop resta acceso.** Senza Mac vivo non lanci niente da remoto.
- **Ogni mese controlla i task programmati.** Quelli che non producono più valore, spegnili. Cowork non è in autopilota: è in delega.

# Capitolo 4 — Istruzioni globali, skill, plugin: insegnare a Cowork come lavori tu

---

Più Cowork sa di te, meno gli devi rispiegare. Meno gli rispieghi, più velocemente lavora bene. Più velocemente lavora bene, più cose deleghi. Più cose deleghi, più si auto-rinforza.

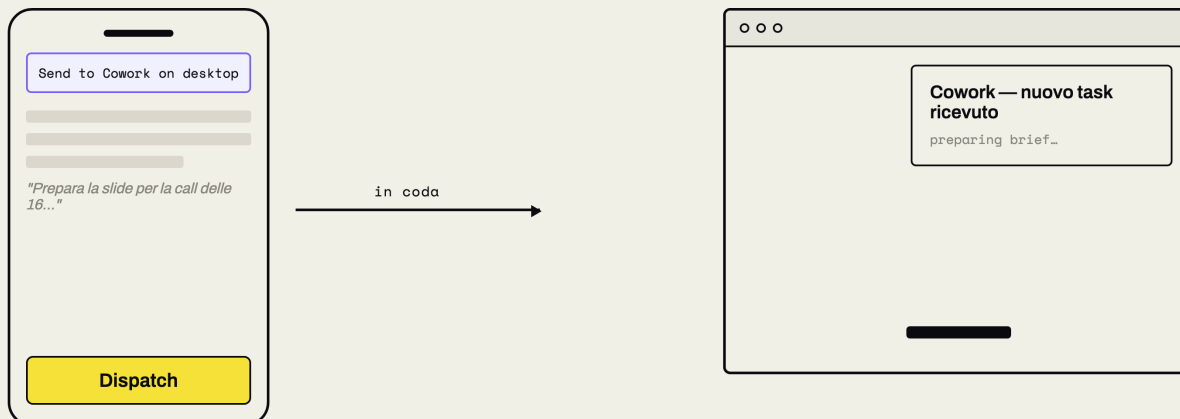
Questo è il punto chiave di tutto Cowork. Non è uno strumento che apri e usi al massimo dal primo giorno. È uno strumento che si calibra su di te. Tre settimane di calibrazione fatta bene valgono quanto tre mesi di uso a caso.

La calibrazione è una gerarchia precisa. Tre livelli. Istruzioni globali, skill, plugin. Vanno nell'ordine — dal più generico al più specifico. Saltare livelli è il modo più comune di non far decollare Cowork.

## **Istruzioni globali: chi sei, in 5 frasi**

---

## Dispatch: dal telefono alla scrivania



Il task aspetta finché il desktop non è acceso e raggiungibile.

FRANCESCO KEI TUDINI · LIBRO V

Le istruzioni globali sono il primo livello. Si scrivono una volta sola dentro Impostazioni → Cowork → Istruzioni globali. Da quel momento Claude le legge all'inizio di ogni sessione Cowork, automaticamente, senza che tu le rievochi.

Tre cose, niente di più, vanno scritte lì dentro.

**Chi sei e cosa fai.** Una frase. «Sono avvocato civilista che gestisce 200 pratiche all'anno tra famiglia e contratti.» «Sono titolare di una PMI commerciale nel settore X con 8 dipendenti.» «Sono commercialista specializzato in PMI in regime semplificato.» Tutto quello che Cowork deve sapere per non chiederti il contesto base ogni volta.

**Le tue sigle, i tuoi acronimi.** Se nel tuo lavoro «la R10» è un tipo di pratica, «il D&D» è un certo tipo di cliente, «QBR» è una review trimestrale, scrivilo. Senza traduzione Cowork non capisce. Con la traduzione lavora come uno che è in azienda da mesi.

**Come vuoi gli output.** Formato preferito (Word con intestazione studio, Excel con template, Markdown, PDF), lunghezza tipica, tono. «Email sobrio e cortese, mai punti esclamativi.» «Memo massimo una pagina.» «Tabelle in formato XYZ.»

Cinque frasi totali, ben scritte. Più di così diventa burocrazia che Cowork comincia a ignorare. Meno di così non basta e devi rispiegarti ogni volta. La densità giusta è 80-150 parole.

Esempio per uno studio legale:

Sono avvocato civilista, mi occupo principalmente di diritto di famiglia e contrattualistica per privati e piccole imprese. Output preferiti: Word con intestazione studio (header in `template-studio.docx`), formato A4, margini standard 2,5 cm. Citazioni giurisprudenziali sempre in nota a piè di pagina, mai inline. Riferimenti normativi nel formato: art. X DPR Y/19XX. Quando scrivi atti, mantieni registro formale; quando scrivi email a clienti, registro cordiale ma professionale, mai paternalistico.

Sette righe. Da quel momento ogni sessione Cowork parte calibrata. Niente più ripetizioni di template, di stile, di tono.

## **Skill: un processo specifico, fatto a modo tuo**

---

Sopra le istruzioni globali ci sono le skill. Differenza fondamentale: le globali sono sempre attive, le skill sono on demand. Cowork le carica quando capisce che servono per il task in corso.

Una skill è un processo specifico documentato come «si fa così». Non è un prompt singolo. È un mini-manuale che insegna a Cowork un workflow ripetibile.

Esempi di buone skill, per i tre profili tipici:

**Studio legale.** Skill «redigi-memoria-appello». Cosa contiene: la struttura standard di una memoria d'appello (intestazione, motivi, conclusioni), come citare la giurisprudenza nel formato dello studio, dove pescare i precedenti, come strutturare i motivi (gerarchici, dal più forte al più debole), quale lunghezza media per motivo.

**Studio commerciale.** Skill «chiusura-mensile-PMI-semplificata». Cosa contiene: ordine delle operazioni (estrazione gestionale, riconciliazione, variazioni, memo), template di riferimento, soglie di alert (variazioni > 15% in rosso), formato della tabella variazioni, struttura della memo (3 paragrafi: panoramica, scostamenti, raccomandazioni).

**PMI commerciale.** Skill «genera-preventivo-da-capitolato». Cosa contiene: come leggere un capitolato cliente, come mappare le voci sul listino aziendale, come gestire gli sconti standard (5% su ordini sopra X, 10% sopra Y), formato del preventivo, voci obbligatorie (IVA, validità, condizioni pagamento), bozza email di accompagnamento.

Una skill ha senso quando il processo è ripetibile, lo fai almeno una volta al mese, e fa la differenza tra un output generico e uno fatto come piace a te. Per i task occasionali, le skill sono overkill — basta un prompt buono.

Costruire una skill in pratica funziona così. Apri una sessione Cowork, fai il task una volta in modalità ask, prendendoti il tempo di correggere a ogni passaggio. Quando il risultato finale ti piace, dici a Cowork: «Documenta questo processo come skill, chiamala nome-skill , includi tutti i passaggi e i criteri che abbiamo applicato». Cowork prepara il file della skill. Tu lo rivedi, correggi se serve, lo salvi. Da quel momento è disponibile in tutte le sessioni — Cowork la carica quando rileva un task simile.

## **Plugin: il livello più alto**

I plugin sono il terzo livello. Pacchetti che mettono insieme più skill, più connettori, e un'identità di lavoro più ampia.

Anthropic li distingue in due forme.

**Plugin workflow-shaped.** Pacchetto pensato per un processo multi-step end-to-end. Esempio classico: la chiusura mensile completa per una PMI — estrazione dati dal gestionale, riconciliazione, tabella variazioni, memo, scadenziario fiscale del mese successivo. Sono quattro skill diverse messe in sequenza, con i connettori giusti già configurati (gestionale + Drive + email cliente). Tu lo lanci con un comando, Cowork esegue tutta la sequenza.

**Plugin role-shaped.** Pacchetto pensato per i task tipici di un ruolo intero. Esempio: plugin «finance». Comprende skill per analisi varianze, modelli finanziari, memo trimestrali, scenario tests Excel, preparazione QBR. Non è un singolo workflow, è il toolkit di chi fa quel mestiere. Lo installi, e Cowork si comporta come un junior finance pronto al lavoro.

I plugin si installano da Customize → Plugins → Install. Il marketplace ne ha già di pronti per i ruoli più comuni — finance, sales, marketing, customer success, alcuni verticali (legal, tax). Per ora il marketplace è limitato e prevalentemente in inglese. La parte italiana arriverà. Nel frattempo i plugin del marketplace funzionano benissimo se i tuoi output non devono essere in italiano, o se li adatti con le istruzioni globali.

## Personalizzare un plugin dopo l'installazione

CLAUDE COWORK · CAP 3 14 / 23

# Una giornata tipo con Cowork

**TASK PROGRAMMATO**  
Sommario email notturne, 3 priorità.

**DISPATCH**  
Bozza lettera Agenzia Entrate, dal telefono.

**SESSIONE MANUALE**  
Chiusura ACME nel progetto.

**TASK PROGRAMMATO**  
Solleciti pratiche ferme >14 giorni (venerdì).

TU LAVORI A MANO - solo il blocco 09:00  
COWORK GIRA DA SOLO - tutto il resto

Hai smesso di essere tu il **motore** che fa partire tutto.

FRANCESCO KEI TUDINI · LIBRO V

Un plugin installato dal marketplace non è una camicia di forza. Si personalizza.

Vai in Customize → Plugins → [nome plugin] → Customize. Cowork apre una conversazione in cui ti chiede come adattarlo alla tua realtà: i tuoi template, le tue convenzioni di naming, le tue soglie. Tu rispondi a ruota, Cowork riscrive il plugin in modo coerente con il tuo modo di lavorare.

Tre esempi di personalizzazione tipica.

Il plugin «monthly-close» del marketplace lavora con template internazionali in inglese. Lo customize dicendo «usa il template `chiusura-studio.xlsx` invece del default, scrivi memo in italiano, evidenzia varianze > 15% in rosso».

Il plugin «sales-renewal-prep» propone email di rinnovo in tono americano. Lo customize dicendo «registro professionale ma sobrio, mai esclamativi, struttura: ringraziamento per la collaborazione → ricapitolazione valore → proposta di rinnovo → call to action di una riga».

Il plugin «legal-research» cerca giurisprudenza nei database anglosassoni. Lo customize dicendo «cerca solo nelle fonti italiane configurate, formato citazioni come da skill `cita-giurisprudenza-italiana`, sempre nota a piè di pagina».

Tre customize, tre plugin che da generici diventano tuoi.

## **Costruirne uno tuo: `/setup-cowork`**

Se nessun plugin del marketplace ti somiglia, ne costruisci uno tuo. Cowork ha un comando dedicato: `/setup-cowork`.

In una nuova conversazione Cowork digiti `/setup-cowork`. Claude inizia un'intervista. Ti chiede:

- Che ruolo svolgi.
- Quali sono i tuoi 3-5 task ricorrenti più importanti.
- Quali connettori usi.
- Come vuoi che siano gli output (formati, lunghezza, tono).
- Se ci sono template specifici che usi sempre.

L'intervista dura 10-15 minuti se sai cosa rispondere. Alla fine Claude propone un plugin assemblato: nome, skill incluse, connettori da attivare, istruzioni di sistema. Tu rivedi, correggi, approvi. Cowork salva il plugin e lo rende disponibile.

Quando ha senso costruire un plugin tuo invece di usarne uno generico. Tre condizioni.

Primo — i tuoi task non sono coperti bene da quelli del marketplace. Esempio: avvocato civilista italiano specializzato in famiglia. Nessun plugin del marketplace è fatto per questo mestiere preciso. Costruito tuo.

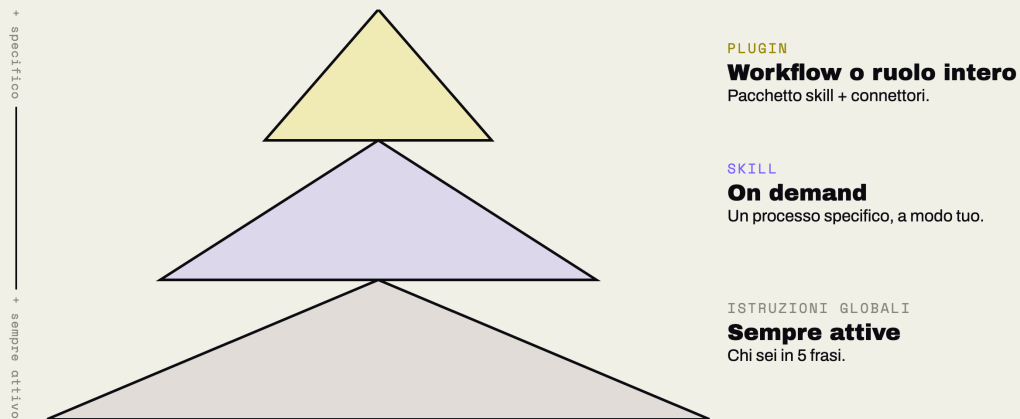
Secondo — usi più di 3-4 skill nello stesso flusso ricorrente. Tenere skill separate ti costringe a invocarle a mano. Un plugin le orchestra. Costruito tuo.

Terzo — vuoi distribuire il modo di lavorare a tutto lo studio o al team. Plugin si condividono. Skill anche, ma con meno granularità. Costruito tuo, sotto il nome dello studio.

Sotto i 3-4 skill collegati, costruire un plugin è prematuro. Resta a livello skill.

## **Aggancio alle quattro abitudini: la Descrizione**

# La gerarchia di Cowork



Si parte dal basso. Saltare livelli è il modo più comune di non decollare.

FRANCESCO KEI TUDINI · LIBRO V

Questa è la dimensione delle 4D che lavora più di tutte in questo capitolo.

La Descrizione è come dai contesto all'AI per ottenere quello che ti serve. Gestire l'AI è come gestire un nuovo collaboratore. Le istruzioni globali, le skill, i plugin sono esattamente questo: la documentazione di onboarding che dai a un junior. Un junior che parte senza istruzioni produce lavoro generico la prima settimana, e tu lo correggi di continuo. Un junior con un manuale di onboarding chiaro produce subito output utilizzabili.

Cowork senza istruzioni globali è un nuovo collaboratore al primo giorno. Cowork con la gerarchia globali → skill → plugin è un collaboratore esperto che è in studio da sei mesi.

La differenza nei tempi: senza istruzioni globali, ogni prompt ti costa 80-150 parole di setup ripetuto. Con istruzioni globali ben fatte, ne risparmi quelle 80-150 a ogni sessione. Su 10 sessioni al giorno fanno 800-1.500 parole — circa 15-20 minuti effettivi.

## Esempi concreti

**Studio legale civilista.** Istruzioni globali: «Avvocato civilista, focus famiglia e contrattualistica, output Word con intestazione studio, citazioni in nota a piè, registro formale per atti, cordiale per email clienti.» Skill: `redigi-memoria-appello`, `parere-pro-veritate`, `lettera-diffida-cliente`, `cita-giurisprudenza-italiana`. Plugin: «studio-civilista-italia», costruito con `/setup-cowork`, include le quattro skill sopra più i connettori Drive (per giurisprudenza salvata) e Gmail.

**Studio commerciale PMI.** Istruzioni globali: «Commercialista PMI regime semplificato, output Excel con template studio, memo Word una pagina, varianze > 15% in rosso, registro tecnico per memo ai clienti.» Skill: `chiusura-mensile-PMI-semplificata`, `risposta-agenzia-entrate`, `parere-fiscalità-cliente`, `scadenziario-IVA-mensile`. Plugin: il plugin «monthly-close» del marketplace customizzato in italiano + plugin proprio «commercialista-PMI-Italia» costruito con `/setup-cowork`.

**PMI commerciale.** Istruzioni globali: «Titolare PMI commerciale, 8 dipendenti, output preventivi su template aziendale, IVA esposta, validità 30 giorni, email sobrie senza esclamativi.» Skill: `genera-preventivo-da-capitolato`, `follow-up-cliente-7-giorni`, `aggiorna-CRM-da-email`. Plugin: «sales-renewal-prep» del marketplace customizzato per i prodotti aziendali + plugin proprio «pipeline-commerciale» costruito con `/setup-cowork`, integra le 3 skill sopra più connettori CRM, Gmail, Drive.

## **Errori da non fare**

**Saltare le istruzioni globali e partire dai plugin.** È la sequenza sbagliata. Senza istruzioni globali, anche un plugin perfetto produce output generici. Le globali sono la base. Le scrivi nel primo quarto d'ora. Sempre per primo.

**Scrivere istruzioni globali infinite.** Cinque pagine di istruzioni globali non vengono lette per intero da Cowork — diventano rumore di fondo che diluisce le cose importanti. La densità giusta è 80-150 parole, 5 frasi. Se senti il bisogno di più, probabilmente alcune cose dovrebbero diventare skill, non globali.

**Trasformare ogni task in una skill.** Le skill servono per processi ripetibili, non per task occasionali. Un parere richiesto una volta nella vita non merita una skill. La regola: se lo

farai almeno una volta al mese, vale la skill. Altrimenti, prompt buono e basta.

**Installare plugin a caso dal marketplace.** Sembra una scelta di buon senso provarli tutti. Diventa subito casino: plugin che si sovrappongono, skill che entrano in conflitto, Cowork confuso su quale logica seguire. Installa uno, due plugin al massimo. Massimo. Se ne vuoi un terzo, prima rimuovi qualcuno che non usi.

**Non condividere skill/plugin col team.** Costruisci una skill ottima per la chiusura mensile, poi la tieni sul tuo computer. Il collega ricostruisce la sua versione, fatta peggio, e il team produce output incoerenti. Le skill si condividono. Quando sei contento di una, la passi al team. Tutti la usano. Uno studio, un modo di lavorare.

## Cosa porti a casa

### Le mie skill

NOME	DESCRIZIONE	ULTIMA MODIFICA
 <b>redigi-memoria-appello</b>	Struttura una memoria d'appello dal fascicolo.	12 giu
 <b>chiusura-mensile-PMI</b>	Riconcilia e prepara la chiusura del mese.	03 giu
 <b>genera-preventivo-da-capitolato</b>	Estrae voci e compila il preventivo.	28 mag
 <b>follow-up-pipeline-settimanale</b>	Solleciti automatici sui lead fermi.	21 mag

Una skill vale quando il processo è ripetibile e lo fai  $\geq 1$  volta al mese.

- **La gerarchia di Cowork è: istruzioni globali → skill → plugin.** Si parte dal basso. Saltare livelli è il modo più comune di non far decollare Cowork.

- **Istruzioni globali = chi sei in 5 frasi, 80-150 parole.** Sempre attive, lette a ogni sessione. Scrivile il primo giorno.
- **Skill = un processo ripetibile fatto a modo tuo.** Vale costruirne una solo se farai quel processo almeno una volta al mese.
- **Plugin = pacchetto workflow o pacchetto ruolo.** Marketplace per partire, `/setup-cowork` per costruirne uno tuo.
- **Aggancio alle 4D: questa è la Descrizione.** Insegnare a Cowork come lavori tu è esattamente come fare onboarding a un nuovo collaboratore. Più la fai bene la prima volta, meno la rifai dopo.

---

## Capitolo 5 — La scrivania aumentata: 10 cose in parallelo

---

Quante cose stai facendo in questo momento? Davanti al computer, intendo. Una. Stai leggendo questo libro.

Adesso pensa a un giorno qualsiasi della settimana scorsa. Una pratica aperta. Un'email a metà. Una telefonata che ti ha interrotto. Sei tornato all'email, ma intanto ti era arrivato un altro messaggio. Hai aperto il file del preventivo per il cliente nuovo. Hai chiuso il preventivo perché dovevi rispondere al socio. Sei tornato alla pratica. Hai dimenticato dove eri.

Il professionista medio cambia contesto decine di volte al giorno. Ogni cambio è tempo perso a recuperare la concentrazione. Fai i conti tu.

Cowork rompe questa logica. Non perché tu smetta di cambiare contesto — quello fa parte del mestiere. Ma perché 5-10 cose, sotto, le fa lui. Tu firmi e correggi. Tu non sei più il motore di ogni singolo passaggio. Sei diventato il direttore d'orchestra.

Questo capitolo è il cuore del libro. È quello che hai pagato per leggere. Non tecniche nuove — siamo già armati. È un modo diverso di stare alla scrivania.

# Cosa cambia con 5-10 task in parallelo

< CLAUDE COWORK · CAP 4

17 / 23

## Costruisci il tuo plugin: /setup-cowork

**/setup-cowork**

Che ruolo svolgi?

Quali sono i tuoi 3-5 task ricorrenti più importanti?

Quali connettori usi?


Commercialista. Chiusure, IVA, risposte all'Agenzia...

SKILL IDENTIFICATE

- ✓ chiusura-mensile
- ✓ risposta-agenzia-entrate
- ✓ scadenziario-IVA

*in arrivo...*

CONNETTORI



Intervista di 10-15 minuti → un plugin assemblato: nome, skill, connettori.

FRANCESCO KEI TUDINI · LIBRO V

La chat di Claude lavora a senso unico. Tu chiedi, lei risponde, tu rilanci. Mentre stai parlando con Claude, non stai facendo altro. La chat ti tiene incollato allo schermo.

Cowork lavora in background. Tu lanci un task, Cowork ti mostra il piano in 10 secondi, tu approvi, Cowork inizia ad eseguire. Da quel momento sei libero. Apri un altro task. Approvi il piano. Vai avanti. Apri il terzo. Apri il quarto.

In alto a destra dell'app vedi il pannello dei task attivi. Ognuno è una riga: nome del task, stato (in pianificazione, in esecuzione, in attesa di approvazione, completato), progresso, ultimo step eseguito. Cliccando su uno entri nel dettaglio, vedi cosa ha fatto, dove sta. Cliccando indietro torni alla panoramica.

Una sessione tipica fatta bene a metà mattinata ha 5-8 task attivi. Tre completati che ti stanno aspettando. Due in esecuzione. Due in attesa che tu approvi un passaggio delicato. Uno sospeso perché ti ha chiesto una decisione.

Questo non è multitasking nel senso brutto del termine. Tu non stai facendo 5 cose insieme. Tu stai gestendo 5 cose insieme. Eseguirle, le esegue Cowork. Tu decidi, indirizzi, firmi. Il tuo lavoro è sempre uno alla volta — quello dove sei in quel momento. Gli altri non li stai facendo: li stai delegando.

## **Watch the plan: la firma in entrata**

Quando lanci un task, Cowork ti mostra prima il piano. Non parte e basta. Si ferma e ti scrive: «farò A, poi B, poi C, poi D, alla fine ti consegno il file X in cartella Y».

Questa è la prima firma. La firma in entrata. Vale 20 secondi e ti salva ore.

Cosa guardi del piano:

**I passi sono quelli che ti aspettavi?** Se hai chiesto «prepara il preventivo per il cliente Bianchi» e nel piano compare «invio email al cliente con allegato», c'è qualcosa che non va — non avevi chiesto l'invio. Lo correggi prima.

**Le fonti che usa sono quelle giuste?** Se nel piano legge `pratica-rossi/` ma tu volevi `pratica-bianchi/`, lo correggi prima. Cinque secondi di rilettura del piano valgono un'ora di lavoro buttato.

**L'output di destinazione è dove ti aspettavi?** Se salva in posto sbagliato, lo correggi prima.

Tre cose. Venti secondi. Sempre.

Dopo qualche settimana sviluppi un occhio veloce per i piani. Riconosci quando Cowork ha colto il task e quando no. Quando ha colto, approvi e vai avanti. Quando non ha colto, gli scrivi una correzione di una frase: «no, usa la cartella Bianchi non Rossi» — e Cowork rifà il piano.

## **Steer mid-task: correggere durante, non dopo**

Tra le cose nuove che Cowork ti permette c'è una che alla chat manca proprio: correggere mentre il task gira.

In chat hai un'opzione: aspetti che Claude finisca di rispondere, poi gli dici «no, è sbagliato, rifallo». Lui rifà da capo.

In Cowork apri il task in corso, vedi a che punto è, e gli scrivi un'indicazione: «al passo 3, invece di mappare sul listino del 2024, usa quello del 2026». Cowork incorpora la correzione e continua. Non rifà da capo. Riparte dal punto in cui era.

Questa è la differenza tra correggere un file e rifarlo da capo. Tra avere un junior che ti dice «aspetta, ho capito male, riparto» e uno che dice «ho capito male, ricomincio dall'inizio».

Quando steer mid-task vale la pena.

**Quando vedi che sta usando una fonte sbagliata.** Stai guardando il piano, sta attaccando il file vecchio invece di quello aggiornato di stamattina. Una riga di correzione, prosegue.

**Quando vedi che lo stile non è quello che volevi.** Sta scrivendo il memo in stile troppo informale. Una riga di indicazione, lo corregge in corsa.

**Quando arriva una variabile nuova durante l'esecuzione.** Mentre Cowork sta lavorando alla bozza, ti chiama il cliente: «aggiungi questo punto». Apri il task, scrivi l'aggiunta, Cowork la integra.

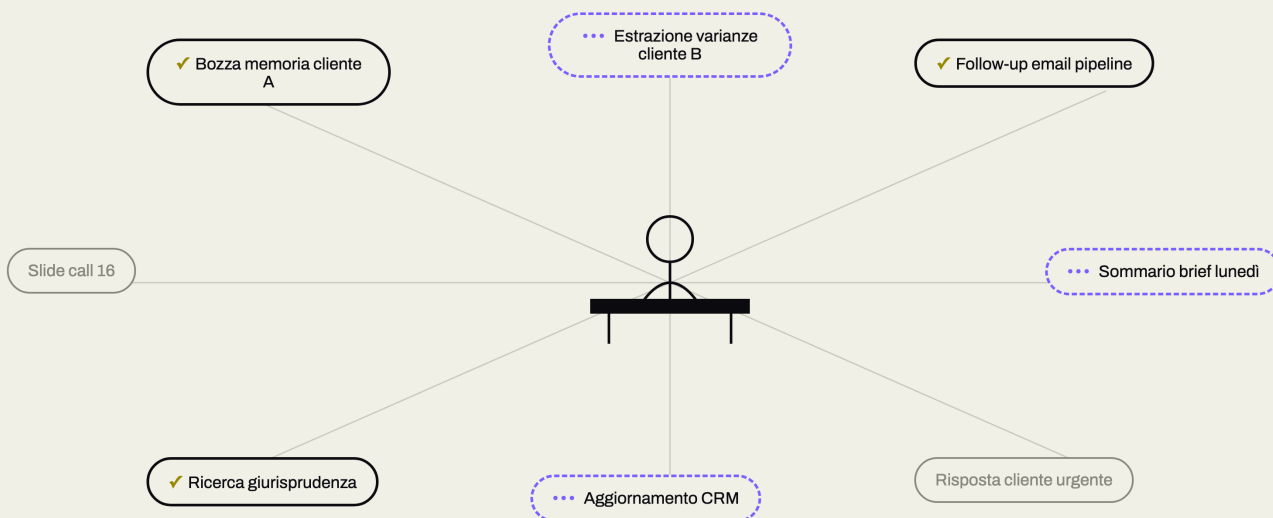
Quando non vale steer.

Quando il task è molto avanti e la correzione cambierebbe troppo dell'impostazione. Lì meglio lasciar finire, leggere il risultato, e decidere se va bene così o se fai un task nuovo da capo. Steer è correzione fine, non rifondazione.

**Combinare gli stack: Chrome, Cowork, M365**

# La scrivania aumentata

○ completata   ● in esecuzione   ○ in attesa



**Tu firmi. Cowork esegue. Insieme.**

Cowork da solo è potente. Cowork dentro lo stack completo — Claude in Chrome, Claude in Cowork, Claude in M365 — diventa la scrivania finale.

I tre pezzi fanno cose diverse e si passano la palla.

**Claude in Chrome.** Il browser è dove vivono i tool che non hanno un connettore proprio. Dashboard interne dell'azienda, portali fornitori, gestionali web, CRM custom, sistemi della PA. Claude in Chrome lavora dentro la tua sessione già autenticata, legge e agisce. Estrae dati, naviga, scarica.

**Claude in Cowork.** Il pezzo centrale. Prende i dati raccolti da Chrome, li mette insieme ai file della cartella e ai connettori, costruisce il deliverable.

**Claude in M365.** L'ultimo miglio. Quando il deliverable va finito dentro Word, Excel, PowerPoint, Outlook — perché è lì che il cliente lo riceverà — Claude in M365 lavora direttamente dentro l'app Office.

La sequenza tipica di un flusso end-to-end.

Sei un commerciale di una PMI. Devi preparare una proposta per un nuovo cliente che ti ha mandato il capitolato.

**Passo 1 (Chrome).** Apri il portale del cliente per scaricare l'ultima versione del capitolato. Claude in Chrome naviga, scarica il PDF nella tua cartella locale.

**Passo 2 (Cowork).** Cowork legge il capitolato, lo mappa sul tuo listino interno (in Drive), prepara la bozza preventivo in `template-preventivo.docx`, salva.

**Passo 3 (M365).** Apri il preventivo in Word e la bozza di email in Outlook. Claude in M365 ti aiuta a rifinire il tono dell'email di accompagnamento direttamente in Outlook, cerca lo storico delle email col cliente per uniformare il registro.

**Passo 4 (Cowork).** Aggiorna il CRM via connettore con lo stato dell'offerta e la data di invio.

Quattro passaggi, tre strumenti diversi che si parlano. Tu hai cliccato approva tre volte. Tempo totale: 20 minuti. Senza questo stack la stessa proposta è il pomeriggio di un commerciale.

## **Aggancio alle quattro abitudini: la Diligenza**

Lavorare con 5-10 task in parallelo è il sogno di chi vuole produttività. È anche il modo più rapido di farsi male se manca la quarta dimensione delle 4D: la Diligenza.

La Diligenza è la revisione finale. La firma in uscita. Quella per cui sei tu il responsabile di quello che esce dalla tua scrivania.

Tre regole di Diligenza in Cowork.

**Prima — ogni deliverable lo apri e lo leggi prima di chiuderlo come finito.** Non importa se è il task numero 8 della giornata e Cowork lavora da tre settimane senza errori. Lo apri. Lo leggi. Sei tu che firmi sotto.

**Seconda — i fatti li verifichi sulle fonti.** Cowork ha estratto dieci numeri da un Excel e li ha messi nel memo. Apri l'Excel, controlla a campione tre numeri. Se quadrano, ti fidi

degli altri. Se uno non quadra, controllli tutti. La verifica a campione su 3 punti è il minimo sindacale prima di consegnare.

**Terza — se è un task delicato (legale, fiscale, contrattuale), letta lenta sempre.** Su una memoria d'appello, su una risposta all'Agenzia delle Entrate, su un parere fiscale, su un contratto, non c'è scusa per la firma rapida. Letta intera, lenta, con la matita.

Cowork ti restituisce un'ora del tuo tempo per ogni task. Se di quell'ora ne usi 10 minuti per la Diligenza seria, ne hai guadagnati 50. Se ne usi zero per la Diligenza, prima o poi paghi un errore che ti costa molto di più di 50 minuti.

La Diligenza non è il prezzo da pagare per usare Cowork. È quello che rende possibile usarlo con tranquillità.

## Esempi concreti

### Il pannello dei task

TASK ATTIVI · 7		
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Bozza memoria cliente A</b> salvato in /clienti/A/memoria.docx	100%
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Follow-up email pipeline</b> 12 solleciti in bozza	100%
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Ricerca giurisprudenza</b> 8 sentenze raccolte	100%
<input type="checkbox"/>	<b>Estrazione variazze cliente B</b> analisi colonne in corso...	62%
<input type="checkbox"/>	<b>Sommario brief lunedì</b> lettura allegati...	40%
<input type="checkbox"/>	<b>Aggiornamento CRM</b> attende approvazione scrittura	attesa
<input type="checkbox"/>	<b>Risposta cliente urgente</b> attende approvazione invio	attesa

Tu gestisci 5-8 task insieme. Eseguirli, li esegue Cowork.

**Studio legale, lunedì mattina.** Il titolare arriva in studio alle 8:30. Sul pannello task di Cowork vede:

- Sommario delle email del weekend (task programmato delle 8:00, completato).
- Agenda scadenze processuali della settimana (task programmato delle 8:15, completato).
- Bozza memoria pratica X (lanciata venerdì sera con dispatch, completata in notturna).

Apri i tre. Tempo di review: 25 minuti. Esce dalla review con 3 deliverable firmati e una giornata già impostata. Senza Cowork la stessa preparazione gli costava 2 ore al lunedì mattina. Risparmio netto: 1 ora e 35 minuti.

**Studio commerciale, fine mese.** La collega che chiude i mesi ha 6 clienti. Lancia in sequenza 6 task di chiusura, uno per cliente, usando il plugin custom. Mentre il primo gira, lei lavora già sulla riconciliazione manuale di un settimo cliente — quello complesso che non si presta a essere automatizzato. Quando il primo è pronto in attesa di approvazione, lei sospende la riconciliazione, apre il task Cowork, fa la review delle variazioni, approva la memo. Torna alla riconciliazione. Quando arriva il secondo task, stesso giro.

Le 6 chiusure in parallelo + la riconciliazione manuale: 3,5 ore totali. Stesso lavoro senza Cowork: 9 ore.

**PMI commerciale, durante una fiera.** Il titolare è in fiera due giorni. Riceve 8 richieste di preventivo via email. Da fiera, col telefono, fa dispatch di 8 task. Mentre lui è in fiera, Cowork sul Mac in ufficio prepara le 8 bozze.

Mercoledì rientra. Apre il pannello task: 8 bozze pronte. Review, correzione fine dove serve, invio. Tre ore. Senza Cowork tornare da una fiera con 8 richieste pendenti voleva dire 2 giornate intere di follow-up.

## **Errori da non fare**

**Approvare i piani senza leggerli.** Quando ne hai 10 attivi, la tentazione è clic clic clic. Resisti. Il piano va letto sempre, anche dopo mille volte. Venti secondi per piano, tre minuti totali. Investimento minimo, ritorno enorme.

**Non controllare cosa Cowork sta producendo finché non finisce.** Anche con il pannello task aperto, se non guardi mai i progressi, ti accorgi degli errori solo a output consegnato — quando correggere costa di più. Una passata sul pannello ogni 15-20 minuti basta.

**Saltare la Diligenza «perché ho fretta».** Mai. È esattamente nei task fatti di fretta che gli errori passano. Se hai così fretta da non poter rileggere, allora quel task non va consegnato — va riprogrammato. Punto.

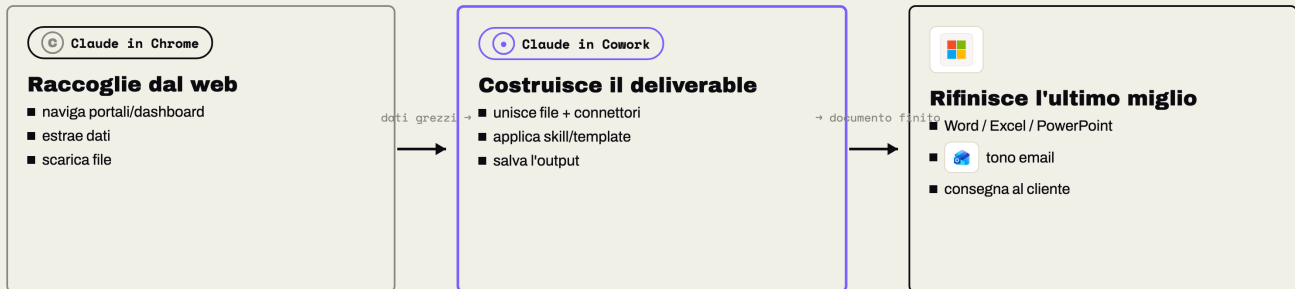
**Caricare troppi task in parallelo nei primi giorni.** La scrivania aumentata si scala. Prima un task per volta. Dopo due settimane, tre task in parallelo. Dopo un mese, cinque. Dopo tre mesi, otto-dieci. Partire da dieci dal giorno uno è come prendere la patente e iscriversi al rally.

## **Cosa porti a casa**

- **La scrivania aumentata non è multitasking — è delega multipla.** Tu fai una cosa alla volta. Cowork ne fa 5-10 sotto. Tu firmi e correggi.
  - **Watch the plan: 20 secondi di lettura del piano in entrata ti salvano ore di correzione dopo.**
  - **Steer mid-task: correggi durante, non aspettare la fine.** Cowork incorpora la correzione e prosegue dal punto in cui era.
  - **Lo stack completo è Chrome → Cowork → M365.** Chrome raccoglie, Cowork costruisce, M365 rifinisce.
  - **Aggancio alle 4D: la Diligenza è la firma in uscita.** Ogni deliverable lo apri, lo leggi, verifici i fatti a campione. Sempre. Sei tu il responsabile, non Cowork.
-

# Capitolo 6 — Casi tipici e errori del primo mese

## Lo stack: Chrome → Cowork → M365



Chrome raccoglie. Cowork costruisce. M365 rifinisce.

Una parte importante di chi installa Cowork lo abbandona entro il primo mese. Non perché non funzioni. Perché lo sbaglia all'inizio.

Sono sempre gli stessi cinque errori. Gli stessi cinque, ripetuti da tre profili diversi che pensano di essere casi unici. Non lo sono. Studio legale, studio commerciale, PMI commerciale — gli errori che li ammazzano sono gli stessi.

Questo capitolo serve a non perderti tra quei tre. Prima i tre casi end-to-end, con cosa delegare a Cowork e cosa tenere a te. Poi i cinque errori del primo mese — con la correzione, non solo l'avvertimento.

A fine capitolo, e fine libro, hai gli strumenti per partire senza inciampare nei buchi dove inciampano gli altri.

## **Caso 1 — Studio legale civilista**

---

Lo studio di riferimento: due avvocati, una segretaria, 200 pratiche attive. Diritto di famiglia e contrattualistica.

**Cosa si delega a Cowork.** La parte ripetitiva e di struttura. Prima bozza di una memoria su modelli dello studio. Estrazione e riassunto della giurisprudenza salvata in Drive. Lettera di diffida su template. Sommario settimanale delle scadenze processuali. Bozza delle email standard ai clienti (richiesta documenti, conferma appuntamento, sollecito pagamento).

**Cosa si tiene a sé.** La strategia processuale. La scelta dei motivi della memoria. Il colloquio col cliente. Le decisioni difficili — andare in giudizio o transare, accettare l'incarico o rifiutarlo, citare un consulente tecnico o no. La firma finale di ogni atto.

### **Setup tipico.**

- Cartella di lavoro: una per cliente attivo.
- Connettori sessione: Drive, Gmail, calendario.
- Permessi: ask di default, plan mode per i task di riorganizzazione pratiche.
- Istruzioni globali: «Avvocato civilista, focus famiglia e contrattualistica, output Word con intestazione studio, citazioni in nota a piè, registro formale per atti.»
- Skill: redigi-memoria-appello, parere-pro-veritate, lettera-diffida-cliente.
- Plugin custom: studio-civilista-italia.

### **Task programmati.**

- Lunedì 8:30: agenda scadenze processuali settimanali.
- Mercoledì 8:30: estrazione email clienti delle ultime 48h con priorità.
- Venerdì 17:00: sommario stato avanzamento pratiche aperte.

**Numeri tipici.** Prima di Cowork: 18 ore settimanali su task ripetitivi tra titolare e socio. Dopo: 5-6 ore settimanali. Tempo che ritorna disponibile per lavoro di valore (clienti, strategia, attività di sviluppo studio): 12-13 ore alla settimana — l'equivalente di un giorno e mezzo di studio.

## Caso 2 — Studio commerciale per PMI

< CLAUDE COWORK · CAP 6

21 / 23

### Prima / dopo Cowork

Ore settimanali su task ripetitivi — scenari illustrativi

Studio legale  18h → 5h DOPO

Studio commerciale  25h → 8h DOPO

PMI commerciale  15h → 4h DOPO

**Tempo che torna per il lavoro di valore: ~50-70%.**

FRANCESCO KEI TUDINI · LIBRO V

Studio commerciale di provincia: titolare, due collaboratrici, 40 clienti attivi tra regime semplificato e ordinario.

**Cosa si delega a Cowork.** Chiusure mensili dei clienti più semplici (regime semplificato, contabilità ordinata). Tabelle varianze. Memo accompagnatori standard. Risposte standard all’Agenzia delle Entrate (richieste documenti). Scadenziari fiscali mensili per cliente. Aggiornamento di template dichiarativi con dati estratti dal gestionale.

**Cosa si tiene a sé.** I clienti complessi (in particolare i 5-10 con contabilità non ordinata o regime ordinario delicato). I pareri fiscali interpretativi. La pianificazione fiscale. Le contestazioni serie con l’Agenzia. La firma del 730 e dell’Unico. Le riunioni con i clienti.

**Setup tipico.**

- Cartella di lavoro: una per cliente, sottocartella per anno-mese sulle chiusure.

- Connettori sessione: Drive (template studio, normativa aggiornata), Gmail (scambio con clienti), gestionale via export.
- Permessi: ask di default. Auto-accept solo sulla formattazione Excel quando il workflow è rodato.
- Istruzioni globali: «Commercialista PMI, output Excel con template studio, memo Word una pagina massima, variazioni > 15% in rosso, registro tecnico ma sobrio.»
- Skill: chiusura-mensile-semplificata, risposta-agenzia-entrate, scadenziario-IVA-cliente.
- Plugin: monthly-close del marketplace customizzato in italiano + plugin proprio commercialista-PMI.

### **Task programmati.**

- Primo del mese 7:00: avvia chiusura del mese precedente per i 6 clienti più semplici.
- Lunedì 8:00: sommario email clienti del weekend.
- 15 del mese 16:00: scadenziario fiscale del mese successivo per tutti i clienti.

**Numeri tipici.** Prima di Cowork: 25 ore settimanali su task ripetitivi dello studio. Dopo: 8-10 ore. Una collaboratrice junior smette di essere assorbita dalla parte ripetitiva e può seguire 8-10 clienti in più senza assumere — o lo studio decide che chiude alle 18 invece che alle 20, e tanti saluti.

## **Caso 3 — PMI commerciale**

---

PMI commerciale, settore B2B (componentistica per industria). Titolare, due commerciali, una back-office, otto persone in totale.

**Cosa si delega a Cowork.** Bozza preventivi da capitolato cliente. Follow-up email su offerte aperte da più di 7 giorni. Aggiornamento CRM dai dati delle email in arrivo. Reportistica settimanale di pipeline. Estrazione dati di vendita dal gestionale per il report mensile.

**Cosa si tiene a sé.** La trattativa col cliente (telefonata, visita, negoziazione). La scelta dello sconto sopra le soglie standard. La gestione dei clienti strategici (top 10). Le decisioni di pricing. Le riunioni interne col team.

## Setup tipico.

- Cartella di lavoro: una principale `preventivi-anno-corrente/`, sottocartelle per cliente.
- Connettori sessione: Gmail, CRM, Drive (listino, template aziendali).
- Permessi: ask di default, mai auto-accept su email — escono a nome dell'azienda.
- Istruzioni globali: «Titolare PMI commerciale settore B2B, output preventivi su template aziendale, IVA esposta, validità 30 giorni, email sobrie e professionali, tu non chiudere mai — chiudo io.»
- Skill: `genera-preventivo-da-capitolato`, `follow-up-cliente-7-giorni`, `aggiorna-CRM-da-email`.
- Plugin: `pipeline-commerciale` (custom da `/setup-cowork`).

## Task programmati.

- Lunedì 8:00: lista offerte da follow-uppare questa settimana (apri da CRM > 7 giorni senza attività).
- Venerdì 16:00: report pipeline settimanale con stato offerte aperte.
- Primo del mese 7:00: report vendite mese precedente per riunione direttiva.

**Numeri tipici.** Prima di Cowork: titolare e back-office insieme 15 ore settimanali su task ripetitivi commerciali. Dopo: 4-5 ore. Le 10-11 ore che tornano disponibili vanno su quello che la PMI fa male di solito: visitare clienti, sviluppare nuovi mercati, qualificare lead nuovi. Lavoro vero.

## I 5 errori del primo mese (con la correzione)

Dopo aver visto i tre casi, gli errori. Sono i cinque che fanno fallire l'adozione di Cowork. Riconoscerli costa 10 minuti di lettura. Subirli costa settimane.

**Errore 1 — auto-accept troppo presto.** Cosa fanno: dopo i primi 2-3 task con Cowork, attivano auto-accept «tanto è comodo». Bypassano i permessi. Cowork scrive su file condivisi, modifica template ufficiali, manda email automatiche. Una settimana dopo c'è un file ufficiale dello studio corrotto perché Cowork lo ha sovrascritto male. **La correzione:** ask di default sempre per i primi 30 giorni. Auto-accept lo attivi solo su

workflow specifici che hai testato almeno 10 volte senza sorprese — e su categorie non distruttive. Mai auto-accept su invio email, mai su sovrascrittura di file condivisi col team.

**Errore 2 — cartella di lavoro sbagliata.** Cosa fanno: puntano Cowork a Documenti. O a Desktop. O a Download. «Così trova tutto.» Cowork indicizza 3.000 file irrilevanti, si confonde, prende l'export del mese sbagliato, pesca il template del 2023 invece di quello aggiornato. Output mediocre, frustrazione, abbandono. **La correzione:** una cartella dedicata per task o per cliente. Strutturata pulita. Niente file estranei. Se serve materiale di riferimento extra, lo metti in una cartella collegata, non lo mescoli.

**Errore 3 — fiducia cieca al primo output.** Cosa fanno: Cowork consegna il primo deliverable. Sembra ottimo. Non lo verificano sui fatti — è scritto bene, suona giusto. Lo mandano. Tre giorni dopo il cliente segnala due numeri sbagliati nella tabella, o un riferimento normativo obsoleto. **La correzione:** Diligenza, sempre. Tre numeri a campione verificati sull'origine. Riferimenti normativi controllati. Per i primi 20-30 task fai la verifica completa, non a campione. Cowork si guadagna la fiducia un task alla volta, non per default.

**Errore 4 — niente istruzioni globali e niente skill.** Cosa fanno: usano Cowork come una chat un po' più potente. Ogni sessione spiegano da capo chi sono, cosa vogliono, come va l'output. Ripetizione costante = 80-150 parole di setup ogni volta. Dopo tre settimane si stancano e dicono «Cowork mi fa perdere tempo». **La correzione:** primo giorno, 30 minuti di calibrazione. Istruzioni globali in 5 frasi. Identificazione dei 3-4 task che ripeti almeno mensilmente. Costruzione delle skill corrispondenti. Risparmio: 15-20 minuti al giorno da quel momento in avanti, ogni giorno.

**Errore 5 — non condividere col team.** Cosa fanno: nello studio di 4 persone, ciascuno si costruisce la sua versione di skill. La collega ha la sua chiusura-mensile, il titolare ne ha un'altra, la junior ha imparato a fare la sua. Tre versioni leggermente diverse della stessa cosa. Output dello studio incoerenti. Quando una persona è in ferie, le sue skill non sono usabili dagli altri. **La correzione:** le skill che funzionano si standardizzano e si condividono. Una skill per processo, valida per tutto lo studio. Stessa firma, stesso modo, stesso output. Quando una persona è via, gli altri usano le sue skill. Lo studio lavora come uno.

# La regola dei 30 giorni

## I 5 errori del primo mese

e la correzione

	ERRORE	CORREZIONE
01	✗ Auto-accept troppo presto	✓ Ask di default per 30 giorni
02	✗ Cartella di lavoro sbagliata	✓ Cartella dedicata per task/cliente
03	✗ Fiducia cieca al primo output	✓ Diligenza sempre · fact-check a campione
04	✗ Niente calibrazione (globali/skill)	✓ 30 minuti di setup iniziale
05	✗ Non condividere col team	✓ Standardizza e condividi le skill

Una cosa va detta chiara. Cowork non si valuta dopo 3 giorni. Non si valuta dopo una settimana. Si valuta dopo 30 giorni — quando hai fatto la calibrazione iniziale, hai costruito le prime skill, hai testato i task programmati, hai capito quando approvare in auto-accept e quando no.

I primi 7 giorni sembrano un investimento netto: scrivi istruzioni globali, costruisci skill, testi task, leggi piani lentamente. Sembra di andare più piano della chat.

I 7 giorni successivi vedi il primo cambio: la calibrazione comincia a pagare, alcuni task girano in autonomia, il pannello dei task si popola.

Dal 15° giorno in poi sei in territorio guadagnato. I task ripetitivi pesano metà di quello che pesavano. La testa è più libera. La giornata ha più ore vere.

Dal 30° giorno Cowork è infrastruttura. Non è uno strumento che apri quando ti ricordi — è l'ambiente di lavoro normale.

Chi molla al giorno 5 perde tutto. Chi resiste fino al giorno 30 cambia il modo di lavorare per sempre.

## **Cosa porti a casa**

---

- **Tre casi tipici, una stessa logica.** Studio legale, studio commerciale, PMI commerciale: Cowork si configura su 3-4 task ricorrenti per profilo. Quelli sono il cuore. Il resto è contorno.
- **Cosa delegare a Cowork: la struttura ripetitiva. Cosa tenere a te: la strategia, il rapporto col cliente, la firma.** Non si negozia.
- **I 5 errori del primo mese sono sempre gli stessi.** Auto-accept troppo presto, cartella sbagliata, fiducia cieca, niente calibrazione, niente condivisione col team. Conoscerli prima vuol dire non farli.
- **Cowork va valutato al giorno 30, non al giorno 5.** I primi 15 giorni sono investimento. Dal 15° in poi è guadagno netto.
- **La produttività non viene da Cowork.** Viene da come tu organizzi la scrivania attorno a Cowork. Cartella, connettori, permessi, istruzioni, skill, plugin, task programmati. Sette leve. Tutte vanno tirate.

---

## **Chiusura**

---

Hai delegato a Cowork il lavoro su file e sistemi che usavi prima a mano. Le ore che pesavano di più — quelle ripetitive, di struttura, di copia-incolla — adesso le fa Claude. Tu controlli, firmi, mandi avanti.

Ricapitoliamo il metodo. Cowork non è una chat: è una scrivania a cui deleghi task interi che ti consegnano file pronti. Si imposta in tre mosse — cartella piccola e pulita, connettori scelti per task, permessi in ask di default. Sopra ci costruisci progetti, task programmati e dispatch, così smetti di essere tu a far partire ogni cosa. Gli insegni il tuo modo di lavorare con la gerarchia istruzioni globali → skill → plugin. E lo governi con le 4D: Delega cosa può fare, Descrivi bene il contesto, eserciti Discernimento sul piano

prima e durante, applichi Diligenza sull'output prima di firmare. Da lì arrivi alla scrivania aumentata: 5-10 cose che girano sotto mentre tu decidi e firmi.

Ma ricordati la cosa più importante: la produttività non viene da Cowork. Viene da come organizzi la giornata attorno a Cowork. Lo strumento è la metà del lavoro; l'altra metà è decidere cosa smettere di fare a mano.

Ed è qui che posso darti una mano io. Il libro ti ha dato il metodo, ma non può guardare le tue giornate e dirti cosa delegare per primo. Quello lo faccio io. Prenota una consulenza gratuita: in mezz'ora, gratis, ti mostro cosa passare subito a Cowork e quanto tempo recuperi davvero. Inquadra il QR o vai sul link.

→ <https://calendly.com/francesco-servizidigitali24/30min>

---

## **Back-cover**

### **Lavorare con Claude Cowork: la scrivania aumentata**

Cowork non è una chat con la memoria. È un'altra cosa proprio. Mentre nella chat tu chiedi e Claude risponde, in Cowork tu deleghi e Claude esegue — task interi, file salvati sul tuo disco, deliverable pronti.

Questo libro ti porta dalla teoria al primo deploy pratico:

- Setup di Cowork in 3 minuti: cartella, connettori, permessi.
- Progetti, task programmati, dispatch dal telefono.
- Come insegnare a Cowork il tuo modo di lavorare con istruzioni globali, skill e plugin.
- La scrivania aumentata: 10 task in parallelo mentre tu firmi e correggi.
- 3 casi end-to-end — studio legale, studio commerciale, PMI — con i 5 errori del primo mese da evitare.

Niente teoria astratta. Pagine asciutte di un consulente AI che lavora ogni giorno con professionisti e aziende. Settanta passaggi pratici, sedici figure, sei capitoli che si

leggono in due ore e cambiano il modo in cui torni alla scrivania domani.

A fine libro hai Cowork installato, configurato sulla tua realtà, e il primo task vero girato in autonomia.

**Un libro breve e operativo, da leggere in due ore e applicare domani.**

**Francesco Kei Tudini** — consulente e imprenditore AI. Aiuta professionisti e PMI italiane a integrare l'AI nei processi quotidiani.

< CLAUDE COWORK · BIO 23 / 23

## L'autore

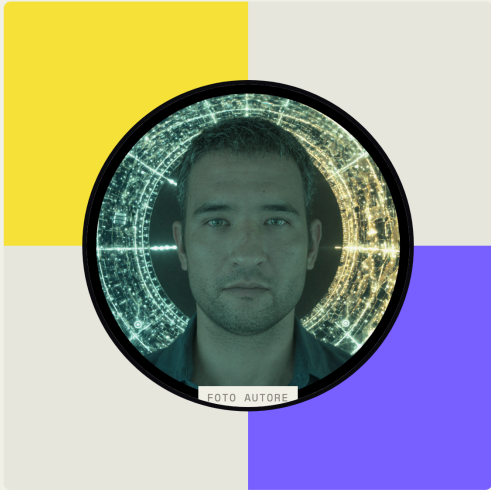



FOTO AUTORE

### Francesco Kei Tudini

AUTORE · L'AI È LA NUOVA ELETTRICITÀ

Aiuto studi e PMI a mettere l'AI al lavoro con Claude. Niente hype: processi che girano da soli.

[Prenota una consulenza](#)



scansiona per prenotare  
[calendly.com/francesco-servizidigitali24](https://calendly.com/francesco-servizidigitali24)

FRANCESCO KEI TUDINI · LIBRO V

[Prenota una consulenza · 15 min →](#)

**Tutti i libri di Francesco Kei Tudini**

Inquadra il QR per aprire ciascun libro.



Capire l'intelligenza artificiale



Usare l'AI senza farti fregare



Claude: il manuale italiano



Claude per professionisti





Claude Cowork per professionisti



Claude Code: la guida pratica



L'intelligenza artificiale nella tua impresa



Studiare con l'AI





## Insegnare nell'era dell'AI



## Costruisci il tuo business con l'AI

