GUIDA GRATUITA

# Le 3 attività da far girare mentre non ci sei

Cosa si programma davvero, i comandi esatti da scrivere, e come non farle partire a vuoto

**lamarketer.ai**

# Cosa è cambiato a luglio

Fino a poco fa Claude Cowork girava solo sul tuo computer: chiudevi l'app e il lavoro si fermava. Dal 7 luglio 2026 le sessioni girano da remoto. L'annuncio di Anthropic dice che puoi chiudere il portatile e Claude continua, e che le attività programmate girano anche senza nessun dispositivo collegato.

> **Perché cambia il modo di usarlo**
>
> Conviene chiedersi cosa ha senso che Claude faccia mentre tu non ci sei, non solo cosa chiedergli adesso.

Cowork non c'è nel piano gratuito: serve un piano a pagamento, cioè **Pro, Max, Team o Enterprise**. Le attività programmate ci sono su tutti e quattro. Le sessioni da remoto sono ancora in beta: sono arrivate prima sul piano Max e stanno uscendo sugli altri, quindi se non le vedi ancora è normale.

# Cosa si programma e cosa no

### Fai così

- ✓ Attività che rifai sempre nello stesso modo, con lo stesso criterio
- ✓ Cose che vuoi trovare già pronte a un'ora precisa
- ✓ Lavori noiosi su file che si accumulano, dove serve ordine e non giudizio
- ✓ Controlli che ti accorgi di saltare quando sei di corsa

### Evita

- ✗ Decisioni che richiedono il tuo giudizio: quelle le prendi tu
- ✗ Cose che cambiano ogni volta: se cambia il criterio, programmarla non serve
- ✗ Attività che toccano dati di clienti delicati senza che tu riveda il risultato
- ✗ Qualsiasi cosa che, se sbagliata, non te ne accorgeresti

La regola: si programma **il metodo**, non la decisione.

### Dove devono stare i file

Un'attività programmata lavora con i connettori e con i file salvati nel tuo account Claude: non si può legare a una cartella del tuo computer. Se le servono file o programmi che stanno solo sul computer, gira soltanto in locale, cioè con il computer acceso e l'app aperta. Quello che gira davvero mentre non ci sei lavora su Google Drive, sul calendario o su file caricati in Claude.

# Dove si crea, passo per passo

Se sei già dentro un'attività di Cowork che funziona, scrivi /schedule e la trasformi in attività programmata. Altrimenti la crei da zero, così.

### DAL COMANDO ALL'ATTIVITÀ

Si fa una volta sola.

1. Nella barra laterale a sinistra clicca la voce delle attività programmate, in inglese "Scheduled".
2. In alto a destra clicca il pulsante per la nuova attività, "New task".
3. Scegli "Set up manually" se vuoi compilare tu i campi, oppure "Create with Claude" e descrivi a parole cosa ti serve: le domande te le fa lui.
4. Nel campo del testo incolli il comando, uno di quelli delle pagine seguenti.
5. Scegli la frequenza dal menu: ogni ora, ogni giorno, ogni settimana, nei giorni feriali, oppure solo quando la lanci tu.
6. Scegli la modalità di approvazione. Se l'attività deve girare mentre non ci sei, tienila su una cosa sola: guardare e scrivere. Se le chiedi il permesso prima di agire, quando serve un tuo ok si ferma e ti aspetta, e al ritorno non trovi niente di fatto.

### Il quando non si scrive nel comando

La frequenza e l'orario si scelgono nei campi del modulo. Se scrivi "ogni lunedì alle 8" dentro il testo del comando, quella riga è solo testo che Claude legge: non fa partire niente. Nel comando ci va solo cosa deve fare.

# 1. Il controllo che rifai sempre uguale

È il caso più utile e il più sottovalutato. Un controllo che sai di dover fare, che rimandi, e che quando lo fai richiede sempre gli stessi passaggi.

COMANDO DA PROGRAMMARE

**Un controllo settimanale sulla cartella di lavoro su Google Drive**

> Guarda la cartella [nome cartella] su Google Drive.
> Controlla i file modificati negli ultimi sette giorni e dimmi:
> 1. quali sono cambiati e cosa è cambiato in sostanza
> 2. quali hanno qualcosa di incompleto o incoerente
> 3. una cosa sola che secondo te va sistemata per prima
>
> Non modificare e non spostare niente. Prepara un file di testo con il risultato, massimo una pagina.

Frequenza da impostare nel modulo: ogni settimana, il lunedì mattina. "Non modificare niente" è la riga che ti protegge: la prima volta vuoi solo vedere cosa avrebbe fatto.

# 2. Quello che vuoi trovare già pronto

Il vantaggio è trovarlo già fatto quando ti siedi, invece di doverlo fare proprio nel momento in cui hai meno voglia.

COMANDO DA PROGRAMMARE

**Il riepilogo della settimana, pronto il venerdì**

> Guarda la cartella [nome cartella] su Google Drive e il mio calendario degli ultimi sette giorni.
> Preparami un riepilogo con:
> - cosa è stato chiuso
> - cosa è rimasto aperto, e da quanto
> - le tre cose che dovrei riprendere lunedì, in ordine di urgenza
>
> Massimo una pagina. Tono diretto, niente introduzioni.
> Salvalo in un file di testo con la data di oggi nel nome.

Frequenza da impostare nel modulo: ogni settimana, il venerdì pomeriggio. Mettila prima della fine della tua giornata, non dopo: così se il risultato è sbagliato te ne accorgi subito.

# 3. Il riordino

Cartelle che si riempiono, file caricati con nomi assurdi, materiali che ritrovi solo cercando a memoria. È lavoro meccanico puro: perfetto da delegare.

COMANDO DA PROGRAMMARE

**Tenere in ordine una cartella di Google Drive che si riempie**

> Guarda la cartella [nome cartella] su Google Drive.
> Per ogni file aggiunto da ieri a oggi:
> 1. dimmi di cosa si tratta in una riga
> 2. proponi un nome chiaro e la sottocartella giusta tra quelle che già esistono
>
> Fammi vedere l'elenco delle modifiche che faresti e fermati: non spostare e non rinominare niente finché non ti dico di procedere.

Frequenza da impostare nel modulo: ogni giorno. Quando per due o tre settimane le proposte sono giuste, togli il "fermati" e lascia che le faccia da solo.

# Come non farle partire a vuoto

- **Provala a mano prima.** Se il comando non funziona quando sei lì a guardare, non funzionerà neanche programmato.
- **Dai nomi esatti** di cartelle e file, non "la mia cartella di lavoro": Claude non indovina dove sono le cose.
- **Chiedi un file**, non solo una risposta a schermo: se l'attività gira mentre non ci sei, a schermo non lo legge nessuno.
- **Parti con il freno**: la prima versione guarda e scrive, non modifica. Ma non metterle di chiederti il permesso prima di agire, se deve girare mentre non ci sei: si fermerebbe ad aspettare il tuo ok, e al ritorno non troveresti niente.
- **Una sola attività alla volta.** Se ne programmi tre insieme e qualcosa va storto, non sai quale.

**Il controllo che conviene fare**

Ogni esecuzione diventa una sessione a sé: il risultato lo ritrovi nella scheda dell'attività. Dopo la prima settimana aprilo e chiediti: mi è servito davvero? Se la risposta è no, non aggiustare il comando: cancella l'attività. Un'attività programmata che non serve è solo un altro file da ignorare.

FORMAZIONE INDIVIDUALE

# 23 professionisti

che ho seguito uno a uno: consulenti, liberi professionisti, titolari d'azienda e dipendenti stufi di fare tutto a mano.

| 5 | 1 | 30 |
|---|---|---|
| sessioni in ogni percorso | ora per sessione, sul tuo lavoro | minuti per la prima chiamata, gratuita |

## Mi dici dove vuoi arrivare e ci arriviamo insieme, partendo dal tuo lavoro.

### È PER TE SE

- Hai un'attività tua, sei consulente o libero professionista
- Hai un'azienda e vuoi togliere il lavoro ripetitivo
- Sei un dipendente e ti sei stufato di fare tutto a mano

### NON È PER TE SE

- Cerchi qualcuno che faccia tutto al posto tuo
- Vuoi soltanto guardare: nelle sessioni lavori anche tu
- Cerchi una ricetta uguale per tutti

# Quello che costruiamo insieme

| | SE TI RITROVI IN QUESTO | | COSTRUIAMO |
|---|---|---|---|
| 01 | Ogni mese rifaccio a mano il piano editoriale e il report | → | **Claude li prepara sui numeri del mese, tu controlli** |
| 02 | Ogni mattina controllo a mano scadenze, mail e messaggi | → | **Ogni mattina ti arriva il riepilogo della giornata, con le mail in bozza e i messaggi già scritti con il tuo tono, su WhatsApp o Telegram** |
| 03 | Registro i video e il montaggio mi porta via giornate intere | → | **In un'ora il video è pronto: tu dai solo l'ok, e intanto fai altro** |
| 04 | Ricopio a mano i dati da PDF e fogli di calcolo | → | **Claude li legge e ti tira fuori quello che ti serve, senza ricopiare niente a mano** |
| 05 | Per trovare un'informazione riapro decine di file e documenti | → | **La chiedi a Claude: risponde dai tuoi documenti e ti indica dove l'ha trovata** |
| 06 | Rispondo agli stessi messaggi tutti i giorni | → | **Alle domande di sempre risponde l'AI, con le tue parole e le tue informazioni** |

## Se ti riconosci in una di queste righe, nella chiamata partiamo da lì.

IL PASSO SUCCESSIVO

# Il percorso individuale.

## 5 sessioni costruite intorno ai tuoi obiettivi professionali e personali.

30 minuti insieme: mi racconti dove vuoi arrivare e ti dico se posso aiutarti, anche quando la risposta è no. Se ha senso continuare, ti mando la proposta con il prezzo e decidi con calma.

**Prenota la call gratuita →**