

Il Primo Agente AI sul Tuo Computer.

Come installare e usare in 30 minuti lo strumento
che apre i tuoi file, li modifica e ti consegna
il lavoro finito.

Nel 2026 l'AI non è più solo una chat a cui fare domande. Claude Cowork è il primo agente AI consumer che lavora direttamente sui tuoi file, esegue task multi-step in autonomia e ti restituisce deliverable finiti. Questa guida ti mostra come attivarlo e i primi 5 workflow concreti per iniziare a usarlo da subito.

PARTE 1

Cos'è Claude Cowork e cosa lo distingue.

CHAT TRADIZIONALE

ChatGPT e Claude Chat rispondono a domande.

Gli chiedi "come organizzo questa cartella" e ti spiega come fare.

CLAUDE COWORK

Claude Cowork esegue compiti.

Gli dici "organizza questa cartella" e lui lo fa. Legge i file, li modifica, ne crea di nuovi, muove documenti.

COSA PUÒ FARE OGGI

- + Leggere e modificare file locali
- + Navigare il browser per ricerche web
- + Usare Zoom per trascrivere riunioni
- + Aprire applicazioni sul tuo computer
- + Gestire task ricorrenti in automatico
- + Ricevere istruzioni dal telefono

COSA NON PUÒ FARE

- + Accedere a cartelle non autorizzate
- + Vedere password o dati sensibili che non gli mostri
- + Agire senza la tua approvazione sulle azioni importanti

Requisiti e attivazione.

COSA TI SERVE

- + Un Mac con macOS recente oppure Windows 10 o superiore
- + Un abbonamento Claude Pro (20 dollari al mese) o Max
- + Un'ora di tempo per la prima configurazione

Come attivarlo.

- 01** Scarica l'app Claude Desktop da claude.com

- 02** Accedi con il tuo account Pro o Max

- 03** Apri l'app e nella sidebar clicca su "Cowork"

- 04** Alla prima apertura ti chiede quali cartelle autorizzare: scegline una di test, non dare accesso a tutto subito

- 05** Testa con un task semplice prima di dare accesso a cartelle importanti

5 task reali per iniziare.

Dal più semplice al più avanzato.

01 Organizzare la cartella download

Guarda la mia cartella Downloads. Scansiona i contenuti e proponi un piano per:

- Categorie da creare (PDF, immagini, fatture, altro)
- Come ordinare i file esistenti
- Convenzione di nomi da applicare
- File da segnalare per revisione o eliminazione

Mostrami il piano prima di fare qualsiasi modifica.

02 Preparare un report da file esistenti

Nella cartella [NOME CARTELLA] ci sono tutti i dati di vendita di [MESE].
Leggi tutti i file, individua i 5 dati più importanti, crea un report sintetico in formato Word.

Il report deve essere leggibile in 2 minuti.

Salvalo nella cartella con nome "report_vendite_[MESE]".

03 Rispondere a email accumulate

Apri la mia casella email. Leggi le email ricevute oggi.

Per ogni email che richiede una risposta, prepara una bozza in italiano.

Salva tutte le bozze in una cartella "risposte_da_approvare".

Non mandare niente: aspetto la mia approvazione.

04 Sintesi settimanale del lavoro

Ogni venerdì alle 17:

1. Apri la cartella "progetti_attivi"
2. Guarda i file modificati questa settimana
3. Prepara un riassunto in italiano di 10 righe: cosa è stato fatto, cosa resta, priorità della settimana prossima
4. Salvalo come "settimana_[DATA].md" nella cartella "log"

05 Preparare una presentazione da un documento

Prendi il documento [NOME FILE] nella cartella [PERCORSO].
Leggi il contenuto completo.
Crea una presentazione PowerPoint con: copertina, 5 slide di contenuto chiave,
1 slide di conclusioni.
Usa frasi brevi, massimo 3 punti per slide.
Salvala nella stessa cartella con estensione .pptx.

Errori da evitare nei primi giorni.

Errore 1: dare accesso a tutto il computer

Dai accesso solo a una cartella alla volta. Espandi quando ti fidi.

Errore 2: aspettarti risultati perfetti al primo tentativo

Come con un nuovo collaboratore, serve qualche iterazione. Correggi, dai feedback, riprova.

Errore 3: non usarlo per task ricorrenti

Il valore vero è nei task che fai ogni settimana. Automatizzali una volta e non pensarci più.

Errore 4: dargli obiettivi vaghi

"Organizza i file" funziona male. "Raggruppa i file per tipo, sposta le fatture in una sottocartella, rinomina con data" funziona benissimo.

PARTE 5

Checklist primi 7 giorni.

- | | |
|-----------------|--|
| Giorno 1 | Installa, configura, fai il primo task di test |
| Giorno 2 | Organizza una cartella piccola con Cowork |
| Giorno 3 | Fai preparare un report da file esistenti |
| Giorno 4 | Configura un task ricorrente settimanale |
| Giorno 5 | Collega Zoom per le riunioni |
| Giorno 6 | Fai analizzare email e preparare risposte |
| Giorno 7 | Rivedi cosa ha funzionato e cosa no, aggiusta i prompt |
-

**Cowork non è un tool che usi ogni tanto.
È un sistema che lavora
in parallelo con te.**

Nel primo mese capisci quali task delegare definitivamente e quali tenere umani. Nel secondo mese ti chiedi come facevi prima senza.