

Ricerca & automazione

Copilot Chat per la ricerca aziendale e i compiti pianificati per delegare il lavoro ricorrente.



FORMATO	Dispensa di studio · supporto al video della tappa
DURATA INDICATIVA LETTURA	20-25 minuti
PREREQUISITI	Tappa 1 e Tappa 2 (in particolare la formula GCFT).

Questa dispensa rielabora i contenuti della presentazione associata al video della tappa, in forma narrativa adatta allo studio individuale. Usala come riferimento durante la visione o come ripasso successivo.

1. Dove siamo, dove andiamo

Le fondamenta sono pronte: Copilot vive nelle app che usi ogni giorno (Tappa 1) e sai scrivere prompt che funzionano (Tappa 2). Ora lo facciamo lavorare per te.

Questa tappa introduce due strumenti che cambiano il rapporto con Copilot: **Copilot Chat**, la chat aziendale che parla con tutta la conoscenza della tua organizzazione; e i **compiti pianificati**, prompt che vengono eseguiti automaticamente a intervalli regolari.

2. Il cambio di paradigma

Fino a ieri — **Copilot** Tu chiedi, Copilot risponde. Apri l'app, scrivi, leggi il risultato.
reattivo

Da oggi — **Copilot** Copilot lavora **anche quando tu non ci sei**: brief mattutini, recap settimanali, alert.
proattivo

Il salto è grosso. Se la Tappa 2 ti ha trasformato in un "power user" reattivo, questa tappa ti fa diventare un orchestratore: **tu definisci cosa deve succedere e quando**, Copilot lo esegue.

3. Copilot Chat: la chat aziendale

Una chat per parlare con tutta la conoscenza della tua azienda — SharePoint, OneDrive, Teams, Outlook — nel rispetto dei permessi.

Copilot Chat è una finestra dedicata, accessibile da Teams, dal browser o dall'app desktop. A differenza del Copilot "dentro Word" (che lavora sul documento aperto), Copilot Chat ha accesso a **tutta** la tua knowledge aziendale e fa la cosa che nessun altro strumento fa altrettanto bene: **ti fa trovare cose**.

Tre caratteristiche da memorizzare

- **Vede solo i contenuti a cui hai già accesso.** I permessi della tua organizzazione restano intatti.
- **Cita le fonti:** per ogni risposta, puoi aprire il documento o l'email originale con un click.
- **Parla linguaggio naturale:** chiedi come faresti a un collega esperto. Niente operatori booleani, niente filtri da imparare.

4. Anatomia di una buona ricerca

Le ricerche in Copilot Chat seguono una struttura ricorrente. Padroneggiarla trasforma ricerche da 10 minuti in domande da 30 secondi.

1. Chi/Cosa	Nomina esplicitamente: cliente, progetto, persona, periodo, prodotto.
2. Filtri	Restringi: " <i>ultimo mese</i> ", " <i>in italiano</i> ", " <i>di tipo proposta</i> ".
3. Scopo	Cosa devo farne? " <i>per preparare la riunione</i> ", " <i>per scrivere la newsletter</i> ".
4. Formato	Come voglio la risposta? Bullet, tabella, paragrafo, citazioni testuali.

5. Sei prompt pronti da rubare a Copilot Chat

Ripresa post-ferie

```
> Cosa è successo di importante mentre ero in ferie? Riassumimi mail e messaggi Teams della settimana scorsa, separando per priorità (urgente / importante / informativo).
```

Preparazione riunione cliente

```
> Cosa abbiamo concordato col cliente Alfa nelle ultime 4 settimane? Includi mail, file condivisi e decisioni prese in riunione. Formato: 5 bullet.
```

Caccia al documento

> Trova l'ultima versione della policy ferie aziendale. Dimmi quando è stata aggiornata l'ultima volta e da chi.

Sintesi del progetto

> Riassumi lo stato del progetto Beta: ultimi 3 milestone raggiunti, milestone in ritardo, rischi aperti dichiarati nelle ultime 2 settimane.

Onboarding rapido di un tema

```
> Sto entrando nel progetto Gamma. Dammi un briefing in 10 punti:
obiettivo del progetto, team coinvolto, principali decisioni storiche,
stato attuale, rischi noti.
```

Feedback dei clienti

```
> Sintetizza i feedback dei clienti raccolti nelle ultime 6 settimane
(mail, ticket, note delle riunioni). Identifica i 3 temi più ricorrenti e
cita almeno una fonte per ognuno.
```

6. Compiti pianificati: zero codice, tanto valore

Un compito pianificato è un prompt che Copilot esegue automaticamente secondo una frequenza che decidi tu. Pianifichi una volta, ricevi i risultati ogni giorno (o settimana, o mese) per email o in chat.

Niente codice, niente automazioni complesse: solo un prompt e un orario.

I tre ingredienti di un compito

- **Cosa** deve fare — il prompt vero e proprio (applica GCFT).
- **Quando** deve farlo — frequenza e orario.
- **Dove** mandare il risultato — email, chat Teams, file salvato.

7. Tre compiti da copiare subito

Compito 1 — Brief mattutino

Quando	Ogni giorno feriale alle 7:45
Dove	Email al tuo indirizzo personale o chat con te stesso in Teams

```
> Riepiloga la mia giornata: agenda completa, le 5 email più importanti
ricevute dalle 18:00 di ieri, attività in scadenza oggi. Formato: tre
sezioni separate.
```

Compito 2 — Recap settimanale

Quando	Venerdì alle 17:00
Dove	Email a te e al tuo manager (opzionale)

```
> Riassumi la mia settimana: decisioni prese nelle riunioni, attività
completate, attività spostate alla prossima settimana, mail importanti
senza risposta.
```

Compito 3 — Cose da chiudere

Quando Venerdì mattina alle 9:00

Dove Email a te

> Trova le 5 cose più importanti che dovrei chiudere entro stasera: mail in attesa di risposta da più di 3 giorni, attività con scadenza oggi o ieri, decisioni promesse e non ancora date.

8. Quattro qualità di un compito che dura nel tempo

Specifico	Chiaro su cosa includere e cosa escludere — niente <i>"rieepilogami tutto"</i> .
Pianificato bene	L'orario giusto: brief al mattino, recap a fine settimana, mai durante il pranzo.
Azionabile	Il risultato deve indicare cose da fare, non solo cose da sapere.
Rivedibile	Ogni 4-6 settimane rileggi il prompt. Aggiorna ciò che non funziona, elimina ciò che non leggi.

9. Il flusso integrato: Chat + Compiti + GCFT

I tre strumenti — Copilot Chat, compiti pianificati, formula GCFT — non sono alternative. Sono i tre pezzi di un unico flusso:

- **Esplori con Chat:** domande aperte, ricerche puntuali, in linguaggio naturale.
- **Salvi il prompt vincente:** quando trovi un prompt che funziona bene, salvalo.
- **Lo pianifichi:** lo trasformi in compito ricorrente se serve.
- **Lo perfezioni nel tempo:** rivedi e aggiorna ogni mese.

10. Trappole da evitare

1. Compiti troppo larghi	<i>"Rieepilogami tutto"</i> : il digest diventa illeggibile e si smette di aprirlo.
2. Troppi compiti	Più di 4-5 compiti attivi contemporaneamente = inbox sovraccarico e fatica a leggerli.
3. Orari sbagliati	Un brief che arriva alle 11:00 di mattina è inutile. Calibra l'orario sull'abitudine.
4. Niente revisione	Un compito impostato e mai più toccato decade in 3 mesi. Rivedi periodicamente.
5. Fonti generiche	Senza dire <i>"basato su X"</i> , Copilot include rumore. Limita lo scope sin dall'inizio.

11. La tua prima settimana

Giorno 1-2	Prova Copilot Chat — una nuova ricerca al giorno, niente di più.
Giorno 3	Identifica il prompt che ti è stato più utile e annotalo da parte.
Giorno 4	Trasformalo in compito pianificato (es. brief mattutino).
Giorno 5-7	Lascialo girare. A fine settimana, valuta se tenerlo, modificarlo o eliminarlo.

12. Cosa porti a casa

- Copilot Chat è la nuova porta d'ingresso alla conoscenza aziendale: rispetta i permessi, cita le fonti.
- Una buona ricerca ha 4 elementi: chi/cosa, filtri, scopo, formato.
- I compiti pianificati trasformano Copilot da reattivo a proattivo.
- Tre compiti pronti: brief mattutino, recap settimanale, cose da chiudere.
- Nella prossima tappa, l'ultimo salto: dai compiti agli **agenti personalizzati**.