

The background features four large, 3D-style icons representing Microsoft Office 365 applications: Outlook (top left, light blue), Teams (top center, light purple), Planner (bottom left, light blue), and Copilot (bottom right, light green).

Modern Work: Outlook, Teams, Planner e Copilot

Ottimizzare la comunicazione e i processi aziendali

Lorenzo L. D. Incardona
per ITT S.p.A.

OBIETTIVO PRINCIPALE

Ottimizzare i processi di comunicazione interna e la gestione dei progetti



Inbox Zero

Processare le email in modo efficiente decidendo immediatamente cosa farne



Strumento adatto

Email per comunicazioni formali, Teams per collaborazione, Planner per progetti



Integrazione

Evitare duplicazioni, dispersione di informazioni e perdite di tempo

Esempio di matrice decisionale: quale strumento usare?

Tipo di comunicazione	Strumento	Caratteristica	Esempio ITT
Comunicazione ufficiale esterna	Email (Outlook)	Traccia formale, allegati	Ordine d'acquisto a fornitore
Discussione tecnica di team	Post in canale Teams	Persistente, threaded	Revisione dei dettagli di un progetto
Tracking progetto	Planner	Strutturato, visuale	Fasi fabbricazione e consegna
Approvazione formale	Approvazioni	Audit trail, tracciato	Sign-off documento tecnico



SESSIONE 1

OUTLOOK

Padroneggiare la posta elettronica

Durata: 4 ore | 7 moduli + esercitazione

La filosofia *Inbox Zero* e il metodo in 5 passi

Cosa significa *Inbox Zero*

Non si tratta di avere zero email, ma di ridurre a zero il tempo in cui la tua attenzione resta "intrappolata" nella posta.

Il costo della posta disorganizzata:

- 120+ email al giorno per lavoratore medio
- 28 minuti persi per cercare informazioni
- 62% delle email non richiede risposta
- Stress da inbox piena riduce la concentrazione

Il Metodo in 5 passi

- 1 ELIMINA**
Non serve? Cancella subito
- 2 DELEGA**
Inoltra a chi può gestirla
- 3 RISPONDI**
Meno di 2 min? Fallo ora
- 4 DIFFERISCI**
Crea un task con scadenza
- 5 ARCHIVIA**
Sposta in cartella adatta

La regola dei 2 minuti

Se puoi rispondere o gestire un'email in meno di 2 minuti, fallo immediatamente. Il tempo per contrassegnarla, rileggerla e poi rispondere è quasi sempre maggiore.

Implementare *Inbox Zero*: approccio graduale



Giorno 1

Seleziona email più vecchie di 30 giorni non lette → Archivio Pre-*Inbox Zero*



Settimana 1

Applica il metodo in 5 passi a ogni nuova email. Non toccare il vecchio arretrato.



Settimana 2

Crea regole automatiche per email ricorrenti. Riduzione 30-40% del volume inbox.



Settimana 3

Affina struttura cartelle e contrassegni. Rivedi il vecchio archivio.



Settimana 4

Sistema fluido. Inbox a fine giornata con meno di 10 email.

SCENARIO ITT: Un'email persa può significare ritardi nella fornitura, mancata risposta a un cliente o una segnalazione non gestita. *Inbox Zero* è un fattore di efficienza operativa.

Cartelle strutturate e organizzazione avanzata

Cartella	Sottocartelle	Cosa ci va
PROGETTI	[Nome Progetto] per commessa	Corrispondenza di progetto
CLIENTI	EPC Contractors End Users	Comunicazioni per cliente
TEAM INTERNO	Riunioni Report HR	Coordinamento interno
QHSE	NCR Audit Safety Alert	Comunicazioni sicurezza e qualità
AZIONE RICHIESTA	(nessuna sottocartella)	Email che richiedono follow-up
IN ATTESA	(nessuna sottocartella)	Email in attesa di feedback
RIFERIMENTO	Procedure Template	Documenti di riferimento
ARCHIVIO	[Anno] → [Progetto]	Progetti conclusi, storico

Best Practices

- Struttura coerente di denominazione
- Archiviare progetti conclusi
- Regola "una sola casa": un'email va in una sola cartella
- Chiediti: "Dove la cercherò?«
- Revisione mensile
- Max 2-3 livelli di annidamento

Approccio ibrido consigliato

Struttura gerarchica leggera per macro-categorie + ricerca avanzata per email specifiche.

Se hai più di 30 cartelle attive, probabilmente ne hai troppe!

Regole automatiche di smistamento

Le regole riducono del 30-50% il volume di email che richiedono intervento manuale.

Newsletter

SE: Mittente newsletter@... o
[NEWSLETTER]

→ **Sposta + segna come letto**

Notifiche Sistema

SE: Oggetto [NOTIFICA AUTOMATICA]

→ **Sposta in Notifiche Sistema**

Team Engineering

SE: Mittente gruppo Engineering

→ **Copia in Team Interno**

Clienti EPC VIP

SE: Dominio @technip.com, @kbr.com

→ **Categoria Rosso + notifica**

Safety Alert QHSE

SE: [SAFETY] [NCR] [NEAR MISS]

→ **QHSE + Rosso + flag Oggi**

Liste Distribuzione

SE: Destinatario tutti@itt.com

→ **Sposta in Comunicazioni**

Ordine di esecuzione delle regole

Outlook esegue le regole in ordine. Usa "Interrompi elaborazione" per le regole VIP, così un'email da un cliente importante non verrà mai spostata automaticamente.

Contrassegni, categorie e Quick Steps

Contrassegni (Flag) = AZIONE

Flag	Quando
Oggi	Completare entro oggi
Domani	Può aspettare domani
Questa settimana	Entro venerdì
Personalizzato	Data/ora specifica

Categorie Colore = CLASSIFICAZIONE

Colore	Significato
Rosso	Urgente / Critico
Arancione	QHSE / Safety
Giallo	In attesa di risposta
Verde	Approvato / Completato
Blu	Informativo / Riferimento
Viola	Da discutere in riunione

Quick Steps = AUTOMAZIONE

- Archivia e Rispondi
Template + Sposta + Completato
- Escalation al Manager
Inoltra + Testo + Categoria Rosso
- Crea Task da Email
Flag + Categoria + Sposta
- Risposta Cliente Standard
Template + Categoria Giallo

Differenza chiave

Flag = "Devo FARE qualcosa" → attività con scadenza | Categorie = "Questa email APPARTIENE a questo gruppo" → classificazione | Quick Steps = più azioni con 1 clic

Calendario e pianificazione di riunioni

Calendario Teams-Outlook unificato

- Vista condivisa tra Teams e Outlook
- Copilot integrato per pianificazione
- Supporto fusi orari multipli
- Condivisione calendario con colleghi
- Filtri per tipo di evento

Best practice:

- Bloccare "focus time" (2 slot da 2h/giorno)
- Codifica colore per tipo evento
- Inserire sempre l'agenda nell'invito
- Fine riunione anticipata (5-10 min)

Pianificazione *Cross-Timezone* ITT

Milano (CET) • Lugano (CET)
Seoul (KST = CET+8) • Mumbai (IST = CET+4:30)

Assistente per la pianificazione:

- Mostra disponibilità su griglia temporale
- Evidenzia sovrapposizioni tra sedi
- Seleziona slot ottimale

Regola per ITT

Non accettare mai riunioni senza agenda. Con sedi su 3 fusi orari diversi, ruotare gli orari scomodi per le riunioni ricorrenti. Usare comunicazione asincrona (post nei canali) quando il tempo reale non è indispensabile.

Ricerca intelligente in Outlook

"Meno cartelle + buona ricerca" funziona meglio di "50 cartelle dove non trovi nulla"

Operatore	Esempio	Funzione
from:	from:Mario	Email da un mittente specifico
to:	to:engineering@itt.com	Email inviate a un destinatario
subject:	subject:"fired heater"	Parole nell'oggetto
hasattachment:	hasattachment:yes	Solo email con allegati
received:	received:lastmonth	Per periodo temporale
Combinati	from:@technip.com received:lastmonth	Ricerche potenti

Microsoft Search unificata

Ctrl+E apre la ricerca ovunque

Cerca contemporaneamente in:

- Email
- File (SharePoint/OneDrive)
- Chat Teams
- Persone e Calendari

I risultati includono anteprime per identificare rapidamente il documento giusto.

Esempi di ricerche combinate per ITT

from:@technip.com received:lastmonth • subject:"fired heater" hasattachment:yes • from:Mario hasattachment:yes subject:P&ID

Esercitazione pratica guidata — sessione 1

Esercizio 1: *Inbox Zero* (10 min)

- Crea struttura cartelle
- Cartelle: PROGETTI, CLIENTI, QHSE, AZIONE RICHIESTA, IN ATTESA
- Seleziona 10 email e smistale con il metodo in 5 passi
- Applica contrassegno con data alle email da "differire"

Esercizio 2: regole (10 min)

- Identifica 2 tipi di email ricorrenti
- Crea una regola per ciascuna (es: newsletter → segna letto + sposta)
- Applica le regole alle email già ricevute per verificare il funzionamento

Esercizio 3: *Quick Step* (10 min)

- Crea Quick Step personalizzato per il tuo workflow frequente
- Prova 3 ricerche con operatori: per mittente, per oggetto, per data + allegato
- Confronta tempo di ricerca con navigazione manuale nelle cartelle

Condivisione

Discussione su best practice e suggerimenti reciproci.



SESSIONE 2

TEAMS

Collaborazione e comunicazione

Durata: 4 ore |

Teams — fondamenti e nuova interfaccia 2025

Cos'è Microsoft Teams

- Hub centrale per collaborazione
- Chat, videoconferenze, file, app e agenti AI
- Sostituto moderno di email per comunicazioni interne
- Spazio di lavoro digitale per progetti
- Piattaforma per integrare strumenti esterni

Novità interfaccia 2025

- Tab "File" rinominata "Condiviso"
- Sezioni personalizzabili nella *sidebar*
- Vista @mention unificata
- Emoji personalizzabili per sezioni
- Finestre separate per chat/calendario

Usa Teams quando...

Conversazione rapida interna
Collaborazione in tempo reale
Discussione di progetto in team

Usa Email quando...

Comunicazione formale/esterna
Comunicazione con traccia ufficiale
Invio documenti a clienti/fornitori

Regola d'oro

Se la risposta serve in meno di 10 minuti → Teams. Se serve destinatario esterno → Email.

Piani Teams, licenze e integrazione M365

Integrazione ecosistema M365

- Ogni Team genera un gruppo M365
- Sito SharePoint per file dei canali
- File chat → OneDrive del mittente
- Calendario sincronizzato con Outlook
- Notebook OneNote condiviso per Team
- App desktop, web e mobile (iOS/Android)

Add-on principali

Teams Premium

- AI nelle riunioni, branding personalizzato
- Protezione avanzata, E2EE riunioni
- Town hall fino a 100.000 partecipanti

M365 Copilot

- Assistente AI completo in riunioni, chat, canali
- Composizione messaggi AI
- Analisi contenuti condivisi

Team e canali — architettura e governance

Team = CHI lavora insieme | Canali = SU COSA lavorano

Canali standard

Visibili a tutti i membri del Team.

Discussioni trasparenti.

Default per nuovi canali.

Canali privati

Solo membri specifici.

File separati (SharePoint).

Fino a 1.000 canali e 5.000 membri.

Canali condivisi

Collaborazione tra Team diversi.

Esterni vedono solo quel canale.

Ideale per clienti/fornitori.

Naming Convention ITT

- [Tipo Impianto] - [Cliente] - [Anno]
"Reformer - KNPC - 2025"
- [Dipartimento] - [Funzione]
"Engineering - Thermal Design"
- Max 15-20 canali per Team

Lifecycle dei Team

Creare → Mantenere → Archiviare → Eliminare

- Revisione trimestrale canali/membri
- Archiviare progetti conclusi (sola lettura)
- Eliminare solo se dati non servono più

Regola d'oro

Pochi Team ben strutturati con canali organizzati > Troppi Team che creano confusione. Se un argomento ha meno di 5-10 conversazioni al mese, non serve un canale dedicato.

Comunicare efficacemente nei canali

Post = Nuovo argomento | Risposta = Contributo a un *thread* esistente → SEMPRE nel *thread* giusto!

Anatomia di un post efficace

1. Oggetto chiaro e conciso
"Decisione: Nuova procedura acquisti"
"[AZIONE RICHIESTA] Review specifica"
2. Corpo strutturato
Grassetto per punti chiave, elenchi puntati
3. Call-to-action chiara
Chi? Cosa? Entro quando?
Usare @menzioni per persone specifiche

Formattazione avanzata:

- Titoli H1, H2, H3 per post lunghi
- Tabelle, blocchi di codice etc.
- Link cliccabili

Post vs Announcement

- Announcement = banner colorato, alta visibilità. Solo per comunicazioni importanti per tutto il team.
- Solo owner/moderatori possono crearli
- Non abusarne: se tutto è "annuncio", nulla lo è veramente

Errore #1 nei canali

Creare un nuovo post quando si voleva rispondere a uno esistente. Questo rende il canale caotico. Evitare oggetti vaghi come "Aggiornamento" o "Una cosa importante".

Loop components — collaborazione in tempo reale

Blocchi di contenuto "vivi" modificabili da tutti i destinatari in tempo reale

Quando usare Loop

- Agenda di riunione collaborativa
- Raccogliere input da più persone
- Checklist condivisa per deliverable
- Decisioni collaborative (pro/contro)
- Redigere testi collaborativi
- Ogni volta che servono modifiche collaborative senza creare un file

Come inserire un componente Loop

Nella casella messaggio, clicca l'icona Loop → Scegli tipo (tabella, checklist, paragrafo) → Compila il contenuto → Invia. Le modifiche sono visibili a tutti istantaneamente.

Tipi disponibili

Tabella • Elenco puntato • Checklist • Paragrafo • Elenco numerato • Tracker attività • Q&A

Quando NON usare Loop

- Documenti con formattazione complessa → usare Word
- Dati con calcoli → usare Excel
- Contenuto per archivio formale
- Comunicazioni semplici che non richiedono editing collaborativo

Chat, chiamate e la scala della comunicazione

Chat 1:1

Conversazioni private.
Feedback personale.
Domande veloci.
Follow-up dopo riunioni.

Chat di gruppo

Coordinamento sottogruppo.
Discussioni temporanee.
Logistica e organizzazione.

Canale

Tutto ciò che deve essere documentato, ritrovabile e accessibile ai nuovi membri.

Etichetta in Teams

Prima della chiamata

- Chiedi "Hai 10 min?" in chat
- Specifica il motivo
- Rispetta stati: Non disturbare = non chiamare

Durante la chiamata

- Video acceso quando possibile
- Microfono muto in gruppo
- Sfondo sfocato/personalizzato
- Puntualità: 1-2 min prima

Dopo la chiamata

- Riassumi decisioni in chat
- Assegna action item chiari
- Condividi la registrazione
- Scadenze specifiche

La scala della comunicazione

Chat di testo → Messaggio vocale → Chiamata audio → Videochiamata → Riunione formale. Ogni metodo ha il suo posto: scegli in base a urgenza, complessità e necessità di traccia.

Chat avanzata, ricerca e Teams Phone

Funzionalità post/chat avanzate

- Formattazione rich text completa
- Componenti Loop in chat
- Invia dopo: programma invio
- Pin messaggi in alto
- Chat con sé stessi (blocco note)
- Fino a 250 partecipanti in gruppo

Ricerca avanzata (KQL)

- from:NomeUtente
- sent:2025-01-15
- filetype:xlsx
- AND, OR, NOT, virgolette
- Conferme di lettura (1:1, gruppi ≤ 20)

Teams Phone (centralino cloud)

- Licenza Teams Phone (E5 o add-on)
- Chiamate PSTN, segreteria cloud
- Code chiamata (fino 200 in coda)
- Operatori automatici (menu IVR)
- SLA 99,999% (da aprile 2024)

Riunioni intelligenti — recap, Copilot e agents

L'AI trasforma il modo in cui prepariamo, conduciamo e seguiamo le riunioni

Intelligent Recap

- Note automatiche dall'AI
- Task estratti dalla conversazione
- Capitoli della registrazione
- Riassunti punti chiave
- Audio recap ascoltabile in qualsiasi momento

Trascrizione Multilingue

- Trascrizione in tempo reale
- Sottotitoli tradotti live
- Rilevamento automatico lingua
- Interpreter per traduzione simultanea

Channel Agents (2025)

- Agent AI per ogni canale
- Segnala scadenze importanti
- Report di stato sintetici
- Assegna task in Planner
- Crea workback plan da obiettivo e deadline
- Richiede licenza Copilot

Integrazione con Planner

I task estratti dall'AI finiscono direttamente in Planner.

Riunioni e videoconferenze in Teams

Pianificazione e registrazione

- Da calendario Teams, add-in Outlook, chat o canale
- Nuovo calendario gen 2025: vista mensile, multi-fuso, Copilot
- Meet Now: riunione istantanea con 1 clic
- RegISTRAZIONI MP4: OneDrive (private) o SharePoint (canale)
- Trascrizione 30+ lingue (.VTT/.DOCX)
- Sottotitoli tradotti live (Premium: 51 lingue parlate, 31 tradotte)

Condivisione e strumenti

- Schermo intero, finestra singola, PowerPoint Live
- Modalità relatore: Standout, Reporter, Affiancata
- Whiteboard integrato: 40+ modelli, persiste dopo riunione
- Breakout rooms: fino a 50 stanze, 300 partecipanti
- Sfondi virtuali: libreria, sfocatura, personalizzati, Together Mode

Q&A, Sondaggi, Webinar e Town Hall

Q&A strutturato con voto | Sondaggi con Forms in tempo reale | Webinar fino a 1.000 partecipanti con registrazione e green room | Town Hall fino a 10.000 (100.000 con Premium + LEAP), eCDN integrato

Copilot in chat, canali e composizione messaggi

Copilot in chat e canali

- Riassume conversazioni lunghe
- Estrae *insight* chiave per argomento
- Riassume file Word/PPT/PDF in chat senza aprirli (2025)
- Teams Mode: Copilot come partecipante in chat di gruppo (@copilot)
- Channel Agent: esperto AI del canale, genera report di stato automatici

Composizione e novità AI

- Genera messaggi da pochi spunti
- Riscrive con istruzioni personalizzate ("aggiungi call to action", "rendilo persuasivo")
- Interpreter: 9 lingue, voce simulata del relatore
- Copilot Actions: automazioni ripetitive
- Analisi contenuti condivisi su schermo (PPT, Excel, siti web durante riunione)

Gestione notifiche e benessere digitale

Ogni interruzione richiede in media 23 minuti per tornare a piena concentrazione

Personalizza le notifiche

Notifiche per canale:

- Tutte le attività: ogni messaggio
- Solo menzioni: @nome e @channel
- Disattivate: nessuna notifica

Parole chiave personalizzate:

- Impostazioni → Notifiche e attività
- Ricevi notifiche quando menzionate parole specifiche (es: "urgente", "safety", nomi progetto, clienti)

Quiet Time e Best Practice

Quiet Time (Tempo non disturbare):

- Silenzia notifiche fuori orario
- Es: 18:00-09:00 feriali, weekend
- @urgente può passare comunque

Best practice anti-sovraccarico:

- Audit trimestrale di Team e canali
- Principio 80/20: focus sul 20%
- Batch checking: 3-4 volte al giorno
- Focus Time: 2 slot 2h + stato DnD
- Mobile: notifiche più restrittive

Gestione @menzioni

@nomeutente = menzione personale, rispondi sempre. @team/@channel = usare con GRANDE parsimonia, solo per comunicazioni che riguardano **davvero tutti**.

Collaborazione file: OneDrive, SharePoint e co-authoring

Dove vengono archiviati i file

- File nei canali → SharePoint del Team (accessibili a tutti i membri, metadati, permessi)
- File nelle chat → OneDrive del mittente (cartella "Microsoft Teams Chat Files")
- Canali privati/condivisi → SharePoint separato
- Cronologia versioni automatica
- Versioning principale e secondario

Co-authoring e Loop in Teams

- Modifica simultanea Word, Excel, PPT
- Cursore di ogni utente visibile in tempo reale
- Apertura nel viewer Teams, app desktop o browser
- Componenti Loop salvati come file .loop in OneDrive
- Sincronizzati in Teams, Outlook, OneNote, app Loop
- Workspace Loop come tab nei canali (2025)

Regola fondamentale

I file dei canali sono accessibili a tutti i membri e beneficiano delle funzionalità di SharePoint (metadati, workflow, permessi granulari). I file delle chat sono privati tra i partecipanti.

Governance e amministrazione di Teams

Teams Admin Center e Policy

- Portale admin.teams.microsoft.com
- Gestione utenti, licenze, policy, dispositivi
- Policy messaggistica: modifica/elimina msg, GIF, traduzione
- Policy riunioni: lobby, registrazione, trascrizione
- Ruoli: Global Admin, Teams Admin, Comms Admin

Ciclo di vita e monitoraggio

- Creazione team limitabile a gruppi specifici
- *Naming policy*: prefissi/suffissi automatici
- Scadenza team (es. 365 giorni)
- Archiviazione: sola lettura, contenuti preservati
- Cancellazione: 30 giorni

App e integrazioni principali

Planner | Lists | Forms | OneNote | **Approvals** | Shifts | Power Automate (sostituisce webhook) | Power Apps + Dataverse | Power BI | Copilot Studio (chatbot) | Viva Engage/Learning/Insights/Goals/Connections | App Store con Publisher Verification + App Centric Management (2025) | **Workflows**

Esercitazione pratica guidata — sessione 2

Es. 1: Audit Team (10 min)

- Scegli un Team esistente
- Analizza: canali inutilizzati? Sovrapposti? Nomi poco chiari?
- Proponi 3 miglioramenti: canali da archiviare, unire, rinominare, creare
- Se sei proprietario, implementa almeno 1 miglioramento

Es. 2: Nuovo progetto (10 min)

Scenario: Fornitura per Medio Oriente

- Definisci nome del Team
- Elenca 6-8 canali con tipo (standard/privato/condiviso)
- Identifica canali da condividere con il cliente EPC
- Definisci *naming convention*

Es. 3: Loop in pratica (10 min)

- Inserisci Loop tabella in una chat di gruppo
- Colonne: Nome | Ruolo | Tool preferito M365 | Idea miglioramento
- Tutti compilano la riga contemporaneamente
- Osserva le modifiche live

Condivisione

Ogni gruppo presenta la struttura Team proposta e riceve feedback dalla classe. Discussione su *naming convention* e scelta dei tipi di canale.

Aggiornamenti freschissimi

Marzo 2026: novità di Outlook



Archivio online per cassette postali condivise

La configurazione delle Cartelle di ricerca è stata spostata in Impostazioni. Sono stati aggiunti nuovi tipi di Cartelle di ricerca, insieme alla possibilità di limitare i risultati a cartelle specifiche, per aiutarti a trovare esattamente le e-mail di cui hai bisogno in modo più semplice.

Mantieni la posizione quando cambi cartella

La selezione dei messaggi e la posizione di scorrimento vengono ora mantenute quando si cambia cartella, evitando di tornare automaticamente all'inizio dell'elenco quando si ritorna alla cartella precedente.

Nuove impostazioni per la firma

La pagina Account > Impostazioni firme è stata completamente riprogettata per offrire più opzioni per gestire e modificare le firme su tutti i tuoi account.

Crea e salva modelli di messaggi di posta

Salva qualsiasi nuova e-mail come modello riutilizzabile per poter redigere rapidamente messaggi simili in futuro. Da una bozza di e-mail, vai su File > Salva con nome > Salva email come modello.



SESSIONE 3

PLANNER

Ecosistema integrato

Cos'è Microsoft Planner

Lo strumento di Microsoft 365 per organizzare attività, progetti e collaborazione di team

Gestione visiva dei progetti

Planner usa bacheche in stile Kanban per organizzare le attività in colonne (bucket). Tutto è visuale e intuitivo.

Integrato in Microsoft 365

Funziona dentro Teams, Outlook, SharePoint e sul web. Un unico ecosistema per tutto il lavoro.

Soluzione unificata

Unisce To Do, Planner classico e Project for the Web in un'unica app moderna.

A chi è rivolto?

A chiunque debba coordinare il lavoro di un team: project manager, responsabili di reparto, team leader e singoli collaboratori che vogliono organizzare le proprie attività.

Incluso nella licenza Microsoft 365

Planner Basic è già compreso in Business Basic, Standard, Premium e nelle licenze Enterprise E1/E3/E5. Nessun costo aggiuntivo.

Concetti chiave da ricordare

Piano = il progetto da gestire

Contenitore = le colonne/fasi del progetto

Attività (task) = i singoli compiti da svolgere

Etichette = tag colorati per categorizzare

💡 Planner è la risposta di Microsoft a strumenti come Trello o Asana, ma integrato nell'ecosistema Microsoft 365 che usi ogni giorno.

Come accedere a Planner

Da Microsoft Teams (consigliato)

Apri Microsoft Teams

Clicca su "Altre app" nella barra laterale

Cerca "Planner" nella barra di ricerca

Clicca "Aggiungi"

Fai clic destro sull'icona e seleziona "Aggiungi" per fissarla nella barra

Suggerimento: puoi anche aprire Planner in una finestra separata cliccando "Apri in una nuova finestra".

Dal browser web

1. Vai su planner.cloud.microsoft
2. Accedi con il tuo account Microsoft 365
3. Troverai la stessa interfaccia di Teams

Alternativa:

- Vai su office.com e accedi
- Clicca sull'icona di avvio delle app
- Seleziona "Planner" (o cercalo in "Tutte le app")

App mobile

Planner è disponibile anche da smartphone tramite l'app Microsoft Teams (iOS e Android). Le funzionalità My Day e My Tasks sono ottimizzate per il mobile.

L'interfaccia di Planner: le tre sezioni principali

My Day (La mia giornata)

La tua vista giornaliera per concentrarti sulle attività più importanti di oggi.

- Mostra le attività in scadenza oggi
- Puoi aggiungere attività manualmente
- Si resetta ogni giorno
- Ideale per pianificare la giornata

My Plans (I miei piani)

L'elenco di tutti i tuoi piani:

- Recenti: i piani aperti di recente
- Condivisi: piani di team
- Personali: liste To Do personali
- Aggiunti: piani fissati come preferiti
- I miei team: piani nei canali Teams

My Tasks (Le mie attività)

Tutte le tue attività in un unico posto:

- Attività private (solo tue)
- Assegnate a me (da tutti i piani)
- E-mail contrassegnate da Outlook
- Attività da riunioni Teams

Come navigare

Nella barra laterale di sinistra trovi le tre sezioni. Cliccando su un piano si apre la vista dettagliata con le diverse modalità di visualizzazione (Board, Grid, ecc.)

 My Day si resetta ogni mattina: usala per selezionare le 3-5 attività su cui vuoi concentrarti oggi.

Creare un nuovo piano

I passaggi da seguire per creare il tuo primo piano di progetto

- 1° Apri Planner in Teams o sul web e clicca "Nuovo piano"
- 2° Scegli il tipo: Basic (incluso nella licenza) o Premium (funzionalità avanzate)
- 3° Dai un nome chiaro al piano (es. "Lancio prodotto Q2 2026")
- 4° Associa il piano a un canale Teams
- 5° Scegli un template predefinito oppure parti da zero con un piano vuoto

Aggiungere come tab in Teams

Vai nel canale Teams desiderato, clicca "+" nella barra delle schede, seleziona "Planner" e collega il piano. Così il team lo vede direttamente nel canale.

Template disponibili

Planner offre template per obiettivi, sprint, eventi, *onboarding* e formazione. Con la versione Premium puoi anche creare template personalizzati.

Impostare la privacy

Quando crei il piano, puoi scegliere se renderlo pubblico (visibile a tutti nell'organizzazione) o privato (solo membri invitati). Puoi cambiarlo in seguito.

💡 Ogni piano è legato a un gruppo Microsoft 365: i membri del gruppo vedranno automaticamente il piano.

Creare e gestire le attività

Come aggiungere attività, assegnarle ai colleghi e impostare le scadenze

Creare un'attività

1. Clicca "+ Aggiungi attività" nel bucket desiderato
2. Scrivi un titolo descrittivo
3. Imposta la data di scadenza
4. Assegna la persona responsabile
5. Clicca "Aggiungi attività"

Per modificarla, clicca sulla scheda dell'attività per aprire il pannello dei dettagli completo.

Puoi trascinare le attività tra i bucket con il drag and drop.

Dettagli di un'attività

Aperto la scheda dell'attività puoi usare diverse funzionalità.

- **Assegnazione:** fino a 20 persone (altri limiti [qui](#))
- **Priorità:** urgente, importante, media, bassa
- **Stato:** non iniziata, in corso, completata
- **Checklist:** sotto-attività da spuntare
- **Allegati:** file, link, immagini
- **Note:** testo libero per contesto
- **Etichette:** tag colorati per categorizzare

✔ Completare un'attività

Per completare un'attività, clicca il segno di spunta sulla scheda. L'attività verrà spostata nella sezione "Completate". **Le attività completate non scompaiono: restano visibili come storico.**

Le viste di Planner

Scegli la modalità di visualizzazione più adatta alle tue esigenze

Viste incluse nel piano Basic

Board (bacheca)

Attività in colonne (bucket). Vista predefinita, *drag&drop* tra fasi.

Grid (griglia)

Attività in formato tabella simile a Excel. Ideale per gestire molte attività. Dovrebbe supportare la modifica in blocco*.

Charts (grafici)

Grafici automatici sullo stato delle attività: per bucket, per membro, per avanzamento.

Schedule (calendario)

Le attività mostrate su un calendario.

Viste aggiuntive nel piano Premium

Timeline (diagramma di Gantt)

Linea temporale con barre per ogni attività. Supporta dipendenze tra attività (es. "B inizia dopo A").

People (persone)

Visualizza le attività raggruppate per persona. Utile per bilanciare il carico di lavoro del team.

Goals (obiettivi)

Collega le attività a obiettivi strategici per monitorare l'avanzamento verso i risultati attesi.

Filtri e raggruppamenti

In tutte le viste puoi applicare filtri per scadenza, priorità, stato, etichette o assegnatario. Nella Board puoi raggruppare per bucket, persona, scadenza o priorità.

Organizzare il lavoro: bucket, etichette e checklist

Gli strumenti per strutturare il tuo piano in modo chiaro e ordinato

Bucket (colonne)

Dividono il piano in fasi o aree. Clicca "Aggiungi nuovo bucket" e dai un nome. Esempi: "Da fare", "In corso", "Completato" oppure "Marketing", "Sviluppo", "Test".

Etichette (label)

Tag colorati per classificare le attività trasversalmente ai bucket. Puoi rinominarle: es. "Urgente", "In attesa", "Cliente X". Ogni piano ha fino a 25 etichette.

Checklist (sotto-attività)

Ogni attività può contenere una lista di passaggi. Clicca "Aggiungi un elemento" nella scheda. La barra di avanzamento si aggiorna automaticamente man mano che spunti le voci.

Allegati e note

Puoi allegare file da SharePoint, OneDrive o dal PC e aggiungere link. Usa il campo "Note" per informazioni di contesto. I file sono sincronizzati con SharePoint del gruppo.

Task chat

All'interno di una task sono disponibili le funzioni di una chat completa: @menzioni, formattazione *rich-text* e notifiche mirate direttamente nella scheda dell'attività.

💡 Usa i bucket per le fasi, le etichette per la tipologia e le checklist per i sotto-passi: così tutto è organizzato.

Intelligenza artificiale e nuove funzionalità

Project Manager Agent

Agente IA integrato in Planner:

- Crea piani da testo descrittivo
- Esegue attività assegnate
- Genera documenti
- Cerca info sul web in tempo reale
- Notifiche via Teams e e-mail

Funziona in Board, Grid, Timeline e People.

Richiede licenza M365 Copilot.

Maggior dettagli [qui](#).

Report di stato e bulk editing

Report di stato

Genera report automatici su avanzamento, milestone e rischi. Visualizzati come componenti Loop modificabili e condivisibili.

Modifica in blocco

Nella vista Grid, seleziona più attività e modifica in blocco scadenza, assegnazione o priorità.

Altre novità importanti

- Agent in riunioni Teams: crea attività con @Facilitator
- Agent nei canali: gestisci attività dalla chat
- Template personalizzati riutilizzabili
- Filtri persistenti (Premium)
- Riordino colonne in Grid

Da ricordare

Le funzionalità IA richiedono una licenza Microsoft 365 Copilot. Le funzionalità base (bulk editing, riordino colonne) sono disponibili per tutti. Microsoft rilascia aggiornamenti ogni mese.

Riepilogo: 7 passi per iniziare con Planner

Segui questa sequenza per essere operativo in pochi minuti

- 1 Apri Planner in Teams**
Cerca "Planner" nelle app di Teams e fissalo nella barra laterale
- 2 Crea un nuovo piano**
Clicca "Nuovo piano", scegli Basic o Premium, dai un nome e associa al team
- 3 Organizza in contenitori**
Crea le colonne per le fasi del progetto (es. Avvio, Esecuzione, Completamento)
- 4 Aggiungi le attività**
Clicca "+ Aggiungi attività", scrivi il titolo e imposta scadenza e assegnatario
- 5 Arricchisci i dettagli**
Aggiungi checklist, allegati, note, etichette e imposta la priorità
- 6 Monitora l'avanzamento**
Usa la vista Charts per grafici automatici e Board per spostare le attività tra le fasi
- 7 Controlla *La mia giornata ogni mattina***
Usa la sezione *La mia giornata* per selezionare le 3-5 attività su cui concentrarti

Risorse utili

planner.cloud.microsoft | support.microsoft.com/planner | adoption.microsoft.com/planner

Inizia in piccolo: crea un piano per un progetto reale e invita il tuo team!



SESSIONE 4

PROMPT ENGINEERING CON COPILOT

Comunicare in modo efficace con l'IA

Cos'è il prompt engineering?

L'arte di comunicare con Copilot per ottenere risultati migliori



Definizione

Il prompt engineering è la capacità di formulare istruzioni chiare e strutturate per ottenere da Copilot risposte precise, pertinenti e immediatamente utilizzabili nel proprio lavoro quotidiano.



Perché è importante

Un prompt ben scritto fa la differenza tra una risposta generica e un risultato direttamente applicabile.

È come dare indicazioni precise a un collega.



Cosa cambia

Si passa dal provare a caso al comunicare in modo strutturato: meno tentativi, più risultati utili al primo colpo.



Il valore per ITT

Ogni dipendente che sa scrivere prompt efficaci risparmia tempo e produce output di qualità superiore con Outlook, Teams, Word ed Excel.

Il framework CREA: struttura i tuoi prompt

Quattro elementi per un prompt efficace in ogni situazione lavorativa

C

Contesto

Fornisci le informazioni di sfondo: chi sei, in quale progetto lavori, qual è la situazione attuale.

Esempio:

«Sono un project manager in ITT e devo aggiornare il team sul progetto X...»

R

Ruolo

Indica a Copilot quale competenza deve usare: esperto, analista, editor, facilitatore.

Esempio:

«Agisci come un esperto di comunicazione aziendale...»

E

Esecuzione

Specifica esattamente cosa vuoi: azione, formato, lunghezza, tono, vincoli.

Esempio:

«Scrivi un'e-mail formale di massimo 150 parole con tre punti chiave...»

A

Ambito

Definisci i confini: cosa includere, cosa escludere, a chi è destinato l'output.

Esempio:

«Il destinatario è il direttore commerciale; evita tecnicismi IT...»

Tecnica 1: definire il contesto

Più contesto dai, migliore sarà la risposta

1 Chi sei

Indica il tuo ruolo e il tuo reparto in ITT

2 Situazione attuale

Descrivi brevemente il progetto o l'attività in corso

3 Obiettivo finale

Spiega cosa vuoi ottenere con la risposta di Copilot

4 Destinatario

Specifica a chi è rivolto l'output (colleghi, clienti, direzione)

✗ Senza contesto

«*Scrivi un'e-mail sul progetto.*»

Risposta generica e inutilizzabile

✓ Con contesto

«*Sono un responsabile acquisti in ITT. Devo informare il team logistica che il fornitore X ha confermato la consegna per venerdì. Scrivi un'e-mail breve e professionale.*»

Risposta mirata e pronta all'uso

Tecnica 2: assegnare un ruolo

Spiega a Copilot «chi» deve essere per calibrare tono, competenza e livello di dettaglio

Quando assegni un ruolo a Copilot, la risposta cambia radicalmente: il vocabolario, la struttura e il livello di dettaglio si adattano al profilo richiesto. È come chiedere consiglio a uno specialista invece che a una persona qualsiasi.

Copywriter aziendale

«Agisci come un copywriter esperto di comunicazione interna...»

→ Tono persuasivo, frasi brevi, call to action

Analista dati

«Sei un analista con esperienza in report finanziari...»

→ Dati strutturati, grafici suggeriti, KPI

Facilitatore di riunioni

«Comportati come un facilitatore di riunioni aziendali...»

→ Agenda chiara, tempi definiti, azioni

Consulente legale

«Agisci come un consulente esperto di contrattualistica...»

→ Linguaggio formale, clausole, rischi

Formatore

«Sei un formatore che deve spiegare a colleghi non tecnici...»

→ Linguaggio semplice, esempi pratici, passi

Assistente e-mail

«Sei un assistente professionale per la corrispondenza...»

→ Tono formale, sintesi, cortesia

Tecnica 3: essere specifici nell'esecuzione



Dì esattamente cosa vuoi: formato, lunghezza, tono e struttura

1 Azione

Usa verbi precisi: «riassumi», «confronta», «riscrivi», «elenca»

2 Formato

Specifica: elenco puntato, tabella, paragrafo, e-mail, schema

3 Lunghezza

Indica un vincolo: «massimo 100 parole», «3 punti chiave», «una pagina»

4 Tono

Definisci il registro: formale, amichevole, tecnico, persuasivo

5 Vincoli

Aggiungi limiti: «non usare tecnicismi», «includi cifre», «in italiano»

✓ Esempio completo

«Riassumi il verbale della riunione di ieri in un elenco puntato con massimo 5 punti. Usa un tono professionale ma non troppo formale. Includi: decisioni prese, responsabili assegnati, prossime scadenze. Non superare 150 parole.»

Perché funziona:

- Azione chiara (riassumi)
- Formato definito (elenco puntato)
- Lunghezza limitata (5 punti, 150 parole)
- Tono specificato (professionale)
- Vincoli chiari (cosa includere)

Tecnica 4: iterare e raffinare



Il primo prompt è solo l'inizio: migliora il risultato con follow-up mirati

1

Primo prompt

Inizia con una richiesta chiara usando il framework CREA

2

Valuta la risposta

Leggi l'output: cosa manca? Cosa va cambiato? Cosa è impreciso?

3

Raffina con follow-up

Dai istruzioni specifiche su cosa modificare, aggiungere o riscrivere

Esempio di iterazione

Prompt iniziale:

«Scrivi un riepilogo della riunione di progetto.»

Follow-up 1 – restringi:

«Riducilo a 5 punti chiave e aggiungi i nomi dei responsabili.»

Follow-up 2 – cambia tono:

«Riscrivilo come e-mail da inviare alla direzione, tono formale.»

Follow-up 3 – perfeziona:

«Aggiungi una frase di chiusura che proponga una riunione di follow-up la prossima settimana.»

✓ In 3 iterazioni: da bozza grezza a e-mail pronta all'invio

Esempi pratici: Copilot nel lavoro quotidiano in ITT

Prompt reali per le app Microsoft 365 che usi ogni giorno

Outlook

«Sono il responsabile HR di ITT. Scrivi un'e-mail per ricordare ai dipendenti la scadenza del 15 marzo per la compilazione del questionario annuale. Tono cordiale ma fermo, massimo 100 parole.»

→ E-mail pronta da inviare con oggetto, corpo e chiusura

Teams

«Riassumi i punti chiave discussi nella riunione appena conclusa. Elenca le decisioni prese e le azioni assegnate a ciascun partecipante, con le relative scadenze.»

→ Verbale strutturato con decisioni, responsabili e date

Word

«Agisci come un editor professionista. Riscrivi questo paragrafo in modo più conciso e formale, mantenendo tutti i dati numerici. Riduci la lunghezza del 30%.»

→ Testo rielaborato, più chiaro e con lo stesso contenuto

Excel

«Analizza questa tabella di vendite e identifica i 3 prodotti con la crescita percentuale maggiore rispetto al trimestre precedente. Mostra i risultati in una nuova tabella con colonne: prodotto, valore precedente, valore attuale, variazione %.»

→ Tabella comparativa con i dati richiesti, ordinata per crescita

Errori comuni da evitare

Riconoscili per evitarli: ecco cosa NON fare con Copilot

Prompt troppo vago

X «Fammi una presentazione.»

✓ «Crea una bozza di 5 slide sul progetto di migrazione cloud per ITT, tono formale.»

Nessun contesto

X «Scrivi un'e-mail.»

✓ «Sono il responsabile IT di ITT. Scrivi un'e-mail per comunicare la manutenzione programmata di sabato...»

Prompt troppo lungo

X Pagine di istruzioni con dettagli irrilevanti che confondono Copilot

✓ Istruzioni concise con solo le informazioni necessarie, organizzate per punti

Nessun formato richiesto

X «Dimmi cosa ne pensi dei dati.»

✓ «Analizza i dati e presenta i risultati in una tabella con 3 colonne: metrica, valore, tendenza.»

Copilot Chat: estrarre informazioni da file e SharePoint

Usa la barra / per allegare file o punta Copilot a cartelle specifiche su SharePoint

Riassumere un documento

«Riassumi il documento /piano-strategico-2026.docx in 5 punti chiave per la direzione. Evidenzia rischi e opportunità.»

✓ Copilot accede ai file a cui hai diritto e genera la risposta

Confrontare più file

«Confronta le proposte commerciali /proposta-A.docx e /proposta-B.docx. Crea una tabella con differenze su prezzo, tempi e garanzie.»

✓ Copilot accede ai file a cui hai diritto e genera la risposta

Cercare informazioni in SharePoint

«Cerca nei documenti della cartella 'Procedure operative' su SharePoint le istruzioni per la gestione dei resi. Riassumi i passaggi principali.»

✓ Copilot accede ai file a cui hai diritto e genera la risposta

Estrarre dati da un PDF

«Analizza il file /report-vendite-Q4.pdf e crea un elenco dei 5 prodotti con il fatturato più alto, con i relativi valori.»

✓ Copilot accede ai file a cui hai diritto e genera la risposta

Copilot in Excel: analizzare e modificare i fogli di calcolo

Copilot in Excel può creare formule, analizzare tendenze e generare grafici con Python

Analizzare tendenze

«Analizza i dati nella colonna B (vendite mensili) degli ultimi 12 mesi. Identifica le tendenze principali e segnala eventuali anomalie rispetto alla media.»

Creare formule complesse

«Aggiungi una colonna che calcoli la variazione percentuale mese su mese per ogni riga. Se la variazione supera il 15%, evidenziala con formattazione condizionale.»

Generare grafici

«Crea un grafico a linee che mostri l'andamento del fatturato per reparto negli ultimi 4 trimestri. Usa colori diversi per ogni reparto.»

Ordinare e filtrare dati

«Ordina la tabella per margine di profitto decrescente e filtra solo i prodotti con margine superiore al 20%. Aggiungi una riga di riepilogo con i totali.»

Analisi avanzata con Python

«Usa Python per eseguire un'analisi di regressione sui dati di vendita. Mostra il coefficiente di correlazione e prevedi i valori per i prossimi 3 mesi.»

* In questo caso Copilot genera un codice Python da eseguire con «Python in Excel»

Confrontare fogli

«Confronta il foglio 'Budget' con il foglio 'Consuntivo' e crea un nuovo foglio che evidenzi le differenze superiori al 10% per ogni voce di spesa.»

Copilot in Teams: chat, canali e riunioni

Recupera informazioni dalle conversazioni, riepiloga riunioni e trova decisioni prese

Riepilogo riunione

«Riassumi la riunione di ieri con il team logistica. Elenca: decisioni prese, azioni assegnate con responsabili, e scadenze concordate.»

Cercare nelle chat

«Cerca nelle mie chat degli ultimi 7 giorni i messaggi in cui si parla del progetto CRM. Riassumi i punti principali e chi ha detto cosa.»

Recuperare da un canale

«Cerca nel canale 'Sviluppo prodotto' i messaggi delle ultime due settimane sui test di qualità. Quali problemi sono stati segnalati?»

Preparare una riunione

«Prepara un'agenda per la riunione di domani con il team vendite, basandoti sugli argomenti discussi nelle ultime 3 chat di gruppo e sulle e-mail ricevute questa settimana.»

Domande non risposte

«Cerca nelle chat del canale 'Assistenza clienti' le domande rimaste senza risposta nell'ultima settimana. Elencale con data e autore.»

Estrarre azioni dalla trascrizione

«Dalla trascrizione della riunione di progetto, estrai tutte le azioni concordate. Per ciascuna indica: descrizione, responsabile, scadenza.»

Copilot in Planner: creare e gestire piani di progetto

Genera piani completi con attività, obiettivi e bucket a partire da una descrizione in linguaggio naturale

Generare un piano completo

«Crea un piano di progetto per il lancio del nuovo portale intranet di ITT. Includi le fasi: analisi requisiti, sviluppo, test, formazione e go-live. Per ogni fase genera 3-5 attività con scadenze realistiche su 3 mesi.»

Aggiungere attività da un documento

«Leggi il documento /specifiche-progetto.docx e genera le attività necessarie per completare le richieste descritte. Organizzale in bucket per area funzionale.»

Analizzare il carico di lavoro

«Analizza il piano attuale e dimmi quali membri del team hanno il carico di lavoro più alto. Suggestisci come redistribuire le attività per bilanciare il team.»

Identificare attività in ritardo

«Quali attività del piano sono in ritardo rispetto alla scadenza prevista? Per ciascuna, indica il ritardo in giorni e il responsabile assegnato.»

Copilot in Word: creare e revisionare documenti

Copilot accede ai dati di Microsoft Graph per generare contenuti basati su e-mail, chat e file aziendali

Creare da dati aziendali

«Crea un rapporto sullo stato del progetto CRM basandoti sulle e-mail e le chat delle ultime due settimane. Struttura: sommario esecutivo, progressi, criticità, prossimi passi.»

Riscrivere con tono diverso

«Riscrivi questa sezione in tono più formale e istituzionale, adatto a un documento da presentare al consiglio di amministrazione. Mantieni tutti i dati numerici.»

Generare una bozza da un file

«Crea una bozza di proposta commerciale basandoti sul documento /template-offerta-ITT.docx. Compila le sezioni con i dati del cliente X e i servizi discussi nell'ultima riunione.»

Revisione e correzione

«Rivedi questo documento e segnala: frasi troppo lunghe, ripetizioni, errori grammaticali e passaggi poco chiari. Suggerisci alternative per ciascun problema trovato.»

Trasformare note in documento

«Trasforma queste note della riunione in un verbale strutturato con: partecipanti, argomenti discussi, decisioni prese, azioni da intraprendere e scadenze.»

Sintesi esecutiva

«Crea una sintesi esecutiva di massimo una pagina dal documento /analisi-mercato-2026.docx. Evidenzia le 3 opportunità principali e i 2 rischi maggiori per ITT.»

Copilot in Outlook: gestione avanzata delle e-mail

Vai oltre la semplice risposta: triage, sintesi, ricerca e composizione avanzata

Triage della posta in arrivo

«Analizza le e-mail ricevute oggi e classificale per urgenza: alta, media, bassa. Per quelle ad alta urgenza, suggerisci una bozza di risposta.»

Riepilogo di un thread lungo

«Riassumi questa conversazione e-mail con 15 risposte in 5 punti chiave. Evidenzia le decisioni prese e le questioni ancora aperte.»

Risposta personalizzata in serie

«Scrivi una risposta cortese per declinare l'invito alla conferenza del 20 marzo, spiegando che ho un impegno già confermato. Proponi una videochiamata alternativa la settimana successiva.»

Cercare informazioni

«Cerca nelle e-mail ricevute da Mario Rossi nelle ultime 4 settimane e riassumi tutti gli argomenti discussi, con le date corrispondenti.»

Comporre e-mail complesse

«Scrivi un'e-mail al fornitore ABC per rinegoziare i termini contrattuali. Tono fermo ma collaborativo. Includi: richiesta di sconto del 10%, estensione della garanzia a 24 mesi, consegna entro 30 giorni.»

Preparare un riepilogo

«Crea un riepilogo delle e-mail e riunioni più importanti di questa settimana. Raggruppa per progetto e indica le azioni che devo completare.»

Copilot in PowerPoint, OneNote e Forms

Scenari avanzati per presentazioni, appunti e sondaggi

Creare da un documento

«Crea una presentazione di 10 slide dal documento /report-annuale-2025.docx. Struttura: copertina, sommario, 6 slide di contenuto con i dati principali, conclusioni e slide di domande.»

Aggiungere note relatore

«Per ogni slide della presentazione, aggiungi note per il relatore che spieghino i punti chiave da enfatizzare, le possibili domande del pubblico e i dati di supporto.»

OneNote: organizzare appunti

«Organizza le note della sezione 'Riunioni di marzo' in una struttura logica: per data, con sottosezioni per decisioni, azioni e punti aperti. Crea un sommario all'inizio.»

OneNote: estrarre azioni

«Leggi tutti gli appunti delle riunioni di questa settimana e crea una lista unica di azioni da completare, con responsabile e scadenza per ciascuna.»

Forms: creare un questionario

«Crea un sondaggio sulla soddisfazione dei dipendenti con 10 domande. Includi: scala Likert per la soddisfazione generale, domande a scelta multipla sui servizi IT, e un campo di testo libero per suggerimenti.»

Forms: analizzare le risposte

«Analizza le risposte al sondaggio e genera un report con: tasso di risposta, punteggio medio per domanda, i 3 punti di forza e le 3 aree di miglioramento più citate.»

Copilot Chat: scenari cross-app e produttività personale

Usa Copilot Chat per ragionare su dati provenienti da e-mail, file, chat e calendario contemporaneamente

Riepiloghi automatici

«Analizza le mie e-mail, chat e riunioni di questa settimana e crea un riepilogo strutturato: obiettivi raggiunti, decisioni prese, azioni in sospeso, riunioni importanti della prossima settimana.»

Incontro con un cliente

«Prepara un briefing per l'incontro con il cliente ABC di domani. Cerca nelle e-mail e chat recenti: ultimo stato del progetto, problemi aperti, richieste pendenti. Formato: una pagina con punti chiave.»

Trovare esperti interni

«Chi nel mio team ha lavorato di più sulla migrazione cloud negli ultimi 3 mesi? Cerca nelle chat, e-mail e documenti condivisi per identificare le persone con più competenza su questo tema.»

Stato aggiornato di un progetto

«Raccogli le informazioni più recenti sul progetto ERP dalle e-mail, chat di Teams, documenti su SharePoint e attività su Planner. Crea un report sintetico sullo stato attuale.»

Catch-up dopo le ferie

«Sono appena tornato da una settimana di ferie. Riassumi tutto ciò

Brainstorming e ideazione

«Basandoti sui report di vendita dell'ultimo trimestre e sui feedback dei clienti raccolti nel sondaggio Forms, suggerisci 5 idee per migliorare il servizio post-vendita di ITT.»

Riepilogo: regole d'oro e mappa degli scenari Copilot

Il framework CREA + tutti gli scenari per app a portata di mano

Le 7 regole d'oro

- 1 Contesto**
Chi sei, cosa fai, qual è l'obiettivo
- 2 Ruolo**
Quale competenza deve usare Copilot
- 3 Specificità**
Azione, formato, lunghezza, tono, vincoli
- 4 Verbi d'azione**
Riassumi, confronta, riscrivi, elenca, analizza
- 5 Iterazione**
Raffina con follow-up mirati e progressivi
- 6 Un compito per volta**
Suddividi richieste complesse in più prompt
- 7 Verifica sempre**
Controlla i fatti e personalizza l'output

Mappa scenari per app

- Copilot Chat**
File SharePoint, cross-app, riepilogo, catch-up, brainstorming
- Excel**
Tendenze, formule, grafici, filtri, Python, confronto fogli
- Teams**
Riunioni, chat, canali, azioni, agenda, trascrizioni
- Planner**
Piani completi, attività da file, carico di lavoro, ritardi
- Word**
Report da dati Graph, revisione, bozze da template, sintesi esecutiva
- Outlook**
Triage, riepilogo thread, composizione avanzata, ricerca e-mail
- PowerPoint**
Presentazioni da documenti, note relatore, slide da dati
- OneNote / Forms**
Organizzare appunti, estrarre azioni, creare e analizzare sondaggi

Un buon prompt = meno tempo + risultati migliori. Inizia oggi con un compito reale!