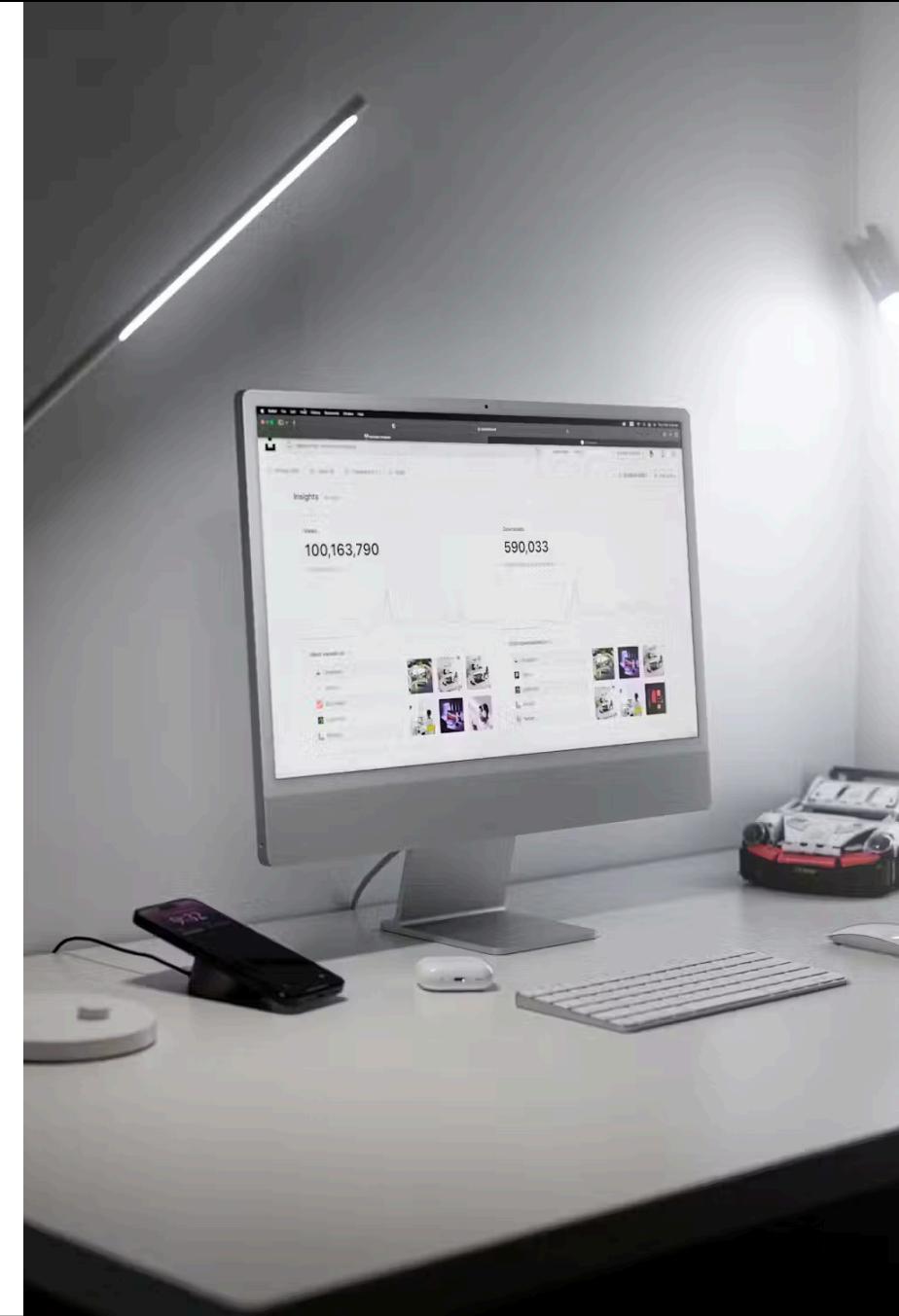


Comet & Automazioni: dal "cercare" al "fare"

Modulo 3 · Browser AI di Perplexity per impiegati aziendali

Comet porta un assistente AI intelligente direttamente dentro il vostro browser. In questo modulo scoprirete come riassumere informazioni complesse, confrontare alternative e automatizzare task quotidiani in modo sicuro, verificabile e completamente contestuale.



Agenda: dall'informazione all'azione in 40 minuti

01

Cos'è Comet e perché è diverso

Un browser AI-first che comprende il contesto della vostra navigazione

03

Automazioni operative

Gestione email, calendario e comparazioni prodotto

05

Perplexity Labs

Funzionalità sperimentali e come testarle in sicurezza

02

Sidebar contestuale

Sintesi intelligente di testi, pagine web e contenuti video

04

Integrazioni e memoria

Connessione con servizi personali e apprendimento continuo

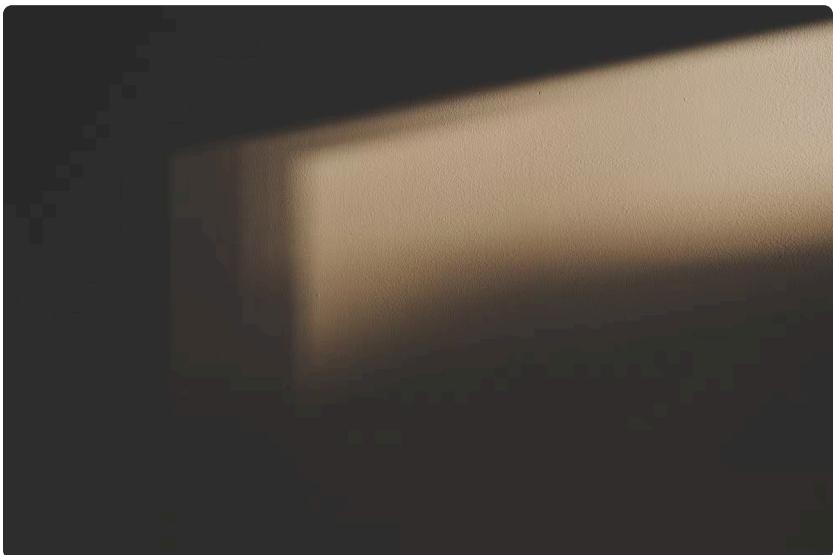
06

Demo pratica

Esempi concreti e consigli d'uso per ogni reparto

Obiettivo finale: Al termine di questa sessione, ogni partecipante avrà identificato 3 routine rapide da implementare, una checklist di governance e prompt riutilizzabili specifici per il proprio reparto (HR, Finance, Ops, Sales/CS, Procurement).

Cos'è Comet: l'assistente che capisce dove sei



Browser AI-first

Comet non è solo un motore di ricerca, è un browser intelligente che capisce automaticamente la pagina che state guardando, analizza il contesto e vi offre insight immediati senza dover cambiare scheda.

Sidebar sempre attiva

Mentre navigate, Comet riassume, confronta e propone azioni concrete attraverso una sidebar contestuale che rimane sempre accessibile.

Dal dato all'azione

Il flusso operativo è integrato: **informazione → decisione → azione**. Non più decine di schede aperte, ma un percorso guidato verso il risultato.

Comet trasforma il modo in cui lavorate online: invece di cercare informazioni e poi passare ad altri strumenti per elaborarle, tutto avviene nello stesso ambiente. È un assistente operativo che vi accompagna in ogni fase del processo decisionale.

Il business case: perché Comet adesso

Overload informativo

I professionisti moderni navigano tra decine di fonti, strumenti e schede aperte. Lo switch continuo tra contesti genera perdita di tempo e di focus.

-35% produttività per multitasking
forzato

Decisioni più rapide

Con fonti sempre visibili e verificabili, le decisioni diventano più veloci e più affidabili. Ogni raccomandazione è tracciabile alla fonte.

+45% velocità nel processo decisionale

Tempo risparmiato

Meno ore spese su letture ripetitive, riassunti manuali e preparazione di brief. Comet automatizza la sintesi mantenendo alta la qualità.

6-9 ore risparmiate a settimana per knowledge worker

- Impatto misurabile:** Le organizzazioni che hanno adottato Comet riportano una riduzione del 40% del tempo dedicato alla lettura e analisi di documenti lunghi, con un miglioramento significativo nella qualità delle decisioni grazie a riassunti contestuali e citazioni verificabili.

Sidebar contestuale: il vostro assistente sempre presente



Riassunti intelligenti

Comet analizza pagine web, articoli, policy aziendali e documenti lunghi, creando sintesi strutturate su misura per il vostro contesto professionale.



Estratti per reparto

Le informazioni vengono filtrate e presentate secondo le esigenze specifiche di Finance, HR, Operations, Procurement e Sales, evidenziando ciò che conta davvero per ogni funzione.



Checklist operative

Da ogni analisi, Comet genera automaticamente checklist, next step e azioni immediate, trasformando l'informazione in piano d'azione.

Struttura standard raccomandata per ogni richiesta

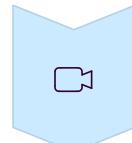
[Sintesi](#) → [Rischi e Implicazioni](#) → [Azioni immediate](#)

Quando utilizzate la sidebar, chiedete sempre un formato di output chiaro e strutturato: tabella per confronti, bullet point per sintesi rapide, checklist per azioni. Questo approccio standardizzato facilita la condivisione e accelera l'implementazione delle decisioni nei vostri team.

Analisi di video e testi lunghi: dalla complessità alla chiarezza

Trascrizione e sintesi video

Comet trascrive e sintetizza automaticamente contenuti video come formazioni interne, town hall aziendali, webinar e presentazioni. Non dovete più prendere appunti durante le riunioni registrate.



Video lungo (60-90 min)



Trascrizione completa



Sintesi strutturata in 5 minuti



□ **Esempio pratico:** "Da questo video estrai: 5 decisioni chiave prese, 3 azioni assegnate con owner, 2 rischi identificati. Output in formato slide-ready per condivisione con il team."

L'output può essere richiesto in formato breve (bullet point) o lungo (outline completo), sempre con la possibilità di generare una versione "pronta-slide" per la condivisione immediata con colleghi e stakeholder.

Policy e documenti complessi

Per policy aziendali, contratti e documenti normativi, Comet estrae automaticamente tre categorie chiave:

- **Cose da sapere:** punti essenziali e obblighi
- **Rischi:** potenziali criticità e aree di attenzione
- **Owner:** responsabili e punti di contatto

Automazione Email: dalla casella alla chiarezza



Prompt esempio

"Dal thread email, estrai:

- Decisioni prese
- Punti ancora aperti
- Owner per ogni azione
- Deadline confermate

Output in tabella.

Genera bozza risposta (≤120 parole)."

Vantaggi immediati

- Risparmio di 15-20 minuti per thread complesso
- Nessuna informazione critica persa
- Risposte coerenti e professionali
- Tracciabilità di decisioni e responsabilità

Automazione Calendario: iniziate la giornata con chiarezza

1

Brief mattutino automatico

Ogni mattina, Comet vi prepara un riepilogo della giornata con tutte le riunioni, obiettivi di ogni call, partecipanti chiave e documenti correlati. Arrivate preparati senza dover controllare manualmente ogni invito.

2

Follow-up post-call

Dopo ogni riunione, Comet può generare automaticamente un follow-up con decisioni prese, azioni assegnate e prossimi step, pronto per essere condiviso con i partecipanti.

3

Priorità suggerite (Top 3)

Basandosi sui vostri impegni e obiettivi, Comet suggerisce le tre priorità principali della giornata, aiutandovi a mantenere il focus su ciò che conta davvero.

- Prompt tipo:** "Riepiloga le riunioni di oggi con: obiettivi di ogni call, lista partecipanti, due domande chiave da portare in discussione. Output: brief leggibile in 3 minuti."

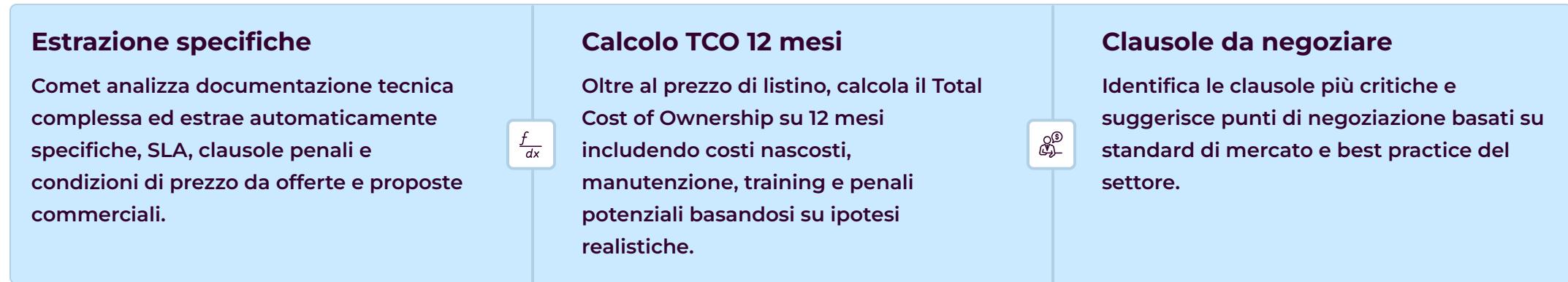


Impatto sulla produttività

Questo approccio sistematico alla gestione del calendario trasforma il modo in cui affrontate la giornata:

- **Preparazione:** 5 minuti invece di 20-30
- **Focus:** sapete sempre cosa è prioritario
- **Follow-up:** nessuna azione persa o dimenticata

Comparazioni prodotto e fornitore: decidere con i dati



Prompt esempio per Procurement

"Confronta Offerta A vs Offerta B:

- Specifiche tecniche
- SLA garantiti
- Penali per inadempienza
- TCO 12 mesi (includi manutenzione)

Output: tabella comparativa + raccomandazione motivata con 3 rischi per ogni opzione."

Casi d'uso tipici

- Selezione fornitori IT e software
- Comparazione servizi professionali
- Valutazione contratti di manutenzione
- Analisi offerte logistiche
- Scelta piattaforme SaaS

Risultato: Decisioni più rapide, più informate e meglio documentate per audit futuri.

Integrazioni e Memoria: l'assistente che vi conosce

Connessioni intelligenti

Comet si integra con Gmail e Google Calendar per generare automaticamente brief giornalieri, follow-up post-riunione e promemoria contestuali basati sui vostri impegni reali.



Memoria contestuale

Comet memorizza le vostre preferenze: stile di comunicazione, glossario interno aziendale, formati preferiti per report e output. Ogni interazione diventa più personalizzata.



Privacy by design

La memoria è configurabile e trasparente. **Regola fondamentale:** non memorizzare mai dati sensibili, informazioni personali (PII) o contenuti confidenziali.



Principio del minimo dato

Condividete solo ciò che è strettamente necessario per il task. Applicate sempre il principio del minimo privilegio anche con gli assistenti AI.

Cosa memorizzare vs cosa evitare

✓ Memorizzare:

- Sigle e acronimi aziendali
- Format di output preferiti
- Stile di comunicazione
- Strutture di report standard

✗ Non memorizzare:

- Dati personali di dipendenti o clienti
- Informazioni finanziarie sensibili
- Password o credenziali
- Dati sotto NDA o confidenziali

Perplexity Labs: innovare con metodo

Funzionalità sperimentali

Perplexity Labs offre accesso anticipato a nuove funzionalità AI in fase di sviluppo. Sono strumenti potenti ma ancora in evoluzione, da utilizzare con approccio metodico e controllato.



Pilot controllato (2 settimane)

Identificate 3 casi d'uso specifici e testateli in parallelo con approccio standard.



Confronto sistematico

Stesso task in Labs vs versione standard: confrontate copertura fonti, profondità analisi e coerenza output.

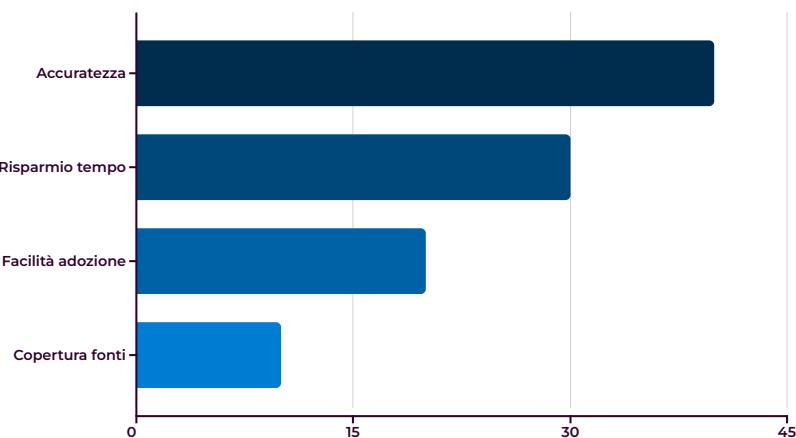


Criteri go/no-go

Valutate accuratezza, tempo risparmiato e facilità di adozione. Decidete se estendere l'uso.



Criteri di valutazione



▣ **Best practice:** Documentate ogni esperimento con risultati quantitativi. Create un log di confronto Labs vs Standard per decisioni data-driven sull'adozione.

Micro-routine quotidiane: 3 rituali da 6-9 minuti

1

Radar mattutino (7 minuti)

Quando: Inizio giornata, con il caffè

Cosa: "Dammi 5 bullet point sugli sviluppi rilevanti per [settore/competitor/normativa] degli ultimi 7 giorni + 3 link per approfondimento."

Output: Brief leggibile in 2 minuti che vi tiene aggiornati senza overload

Valore: Consapevolezza continua del contesto competitivo e normativo senza perdere ore in rassegne stampa

2

Decisione strutturata (9 minuti)

Quando: Prima di ogni decisione importante

Cosa: "Analizza [situazione]. Output: pro/contro in tabella, 3 rischi principali con mitigazione, checklist decisionale con 5 domande da porsi."

Output: Framework decisionale completo e documentato

Valore: Decisioni più rapide, meglio argomentate e facilmente condivisibili con stakeholder

3

Follow-up progressivo (6 minuti)

Quando: Durante analisi o ricerca complessa

Cosa: Partite da query ampia, poi "Restringi a [paese/fornitore/KPI specifico]" + "Proponi i 3 prossimi step con owner suggeriti."

Output: Da overview generale a piano d'azione specifico

Valore: Avanzamento concreto senza dispersione, sempre con azione chiara finale

Questi tre micro-rituali richiedono complessivamente 20-25 minuti al giorno ma generano un ritorno enorme: mantenete aggiornamento continuo, chiarezza decisionale e avanzamento costante sui progetti. La chiave è la **costanza e la struttura dei prompt**.

Demo flow: dalla teoria alla pratica

Scenario 1: Policy



1

Input

Policy aziendale 45 pagine su GDPR

2

Comet

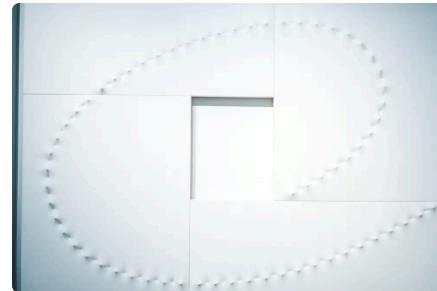
Riassunto per reparto (HR, IT, Legal) + rischi

3

Follow-up

"Restringi ai rischi per HR" → Checklist operativa

Scenario 2: Email



1

Input

Thread 25 email con fornitore

2

Comet

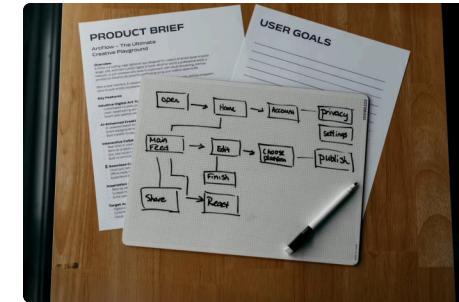
Tabella: decisioni/owner/deadline + bozza risposta

3

Follow-up

"Aggiungi penalità standard settore" → Risposta completa

Scenario 3: Offerte



1

Input

Due offerte fornitori IT (PDF)

2

Comet

Tabella comparativa + TCO 12 mesi + clausole

3

Follow-up

"Proponi prossimi step e owner" → Piano negoziale

Regola d'oro della demo: In ogni step, mostrate almeno un follow-up progressivo. Comet eccelle quando lo guidate con domande successive che raffinano e approfondiscono l'analisi iniziale. Esempi: "Restringi all'Italia", "Aggiungi benchmark settore", "Identifica owner e deadline".

La potenza di Comet emerge nella conversazione iterativa: partite da richieste ampie, poi affinate progressivamente fino ad arrivare a output immediatamente actionable e condivisibili con il team.

Governance & Sicurezza: automazione responsabile

1. Verifica sempre le fonti

Non fidatevi ciecamente dell'output. Aprite e verificate almeno 2-3 citazioni per ogni ricerca critica. Le fonti sono linkate e facilmente accessibili.

- Check incrociato su informazioni normative
- Verifica date di pubblicazione
- Conferma autorevolezza della fonte

2. Privacy: minimo dato necessario

Applicate il principio del minimo dato: condividete solo informazioni strettamente necessarie per il task. Mai dati personali, PII o informazioni sotto NDA.

- Anonimizzate esempi e casi d'uso
- Usate dati aggregati o fintizi per test
- Evitate nomi, email, dati finanziari personali

3. SOP chiare: cosa automatizzare

Non tutto va automatizzato. Create Standard Operating Procedures che definiscono chiaramente cosa può essere automatizzato e cosa richiede supervisione umana.

- **Sì:** sintesi, ricerca, bozze, confronti
- **No:** approvazioni finali, pagamenti, decisioni HR critiche

Versioning e tracciabilità

Salvate ricerche e analisi critiche nelle Collezioni Perplexity con:

- Nome owner e data ultimo aggiornamento
- Tag per reparto e progetto
- Note su fonti verificate vs da confermare

Escalation e review

Definite soglie chiare per quando serve review umana:

- Decisioni sopra X€ di impatto
- Output con fonti contraddittorie
- Materie legali o compliance-sensitive

KPI & Adozione: misurare il successo

Metriche chiave di successo

6-9h

Tempo risparmiato

Ore settimanali risparmiate per knowledge worker grazie ad automazioni

85%

Task verificati

Percentuale di task completati con fonti verificate e documentate



12

Follow-up automatizzati

Email di follow-up generate automaticamente ogni settimana

Roadmap di adozione

Settimana 1-2: Pilot

3-5 early adopters testano 1 routine ciascuno

Settimana 4-6: Rollout

Estensione per reparto con training e supporto dedicato

1

2

3

4

Settimana 3: Retrospettiva

Raccolta feedback, raffinamento prompt, identificazione best practice

Mese 2+: Scale

Ottimizzazione continua e nuovi casi d'uso



Call-to-action immediata

Prima di uscire da questa sessione, ogni partecipante deve scegliere:

- 1 routine quotidiana da attivare oggi stesso (radar/decisione/follow-up)
- 1 automazione specifica per il proprio reparto da implementare questa settimana

Documentate la scelta e condividerla con il vostro manager per accountability.

Appendix: Prompt pronti all'uso per ogni reparto

• HR — Performance Review

"Crea un processo di performance review trimestrale con:
- Domande strutturate per valutazione competenze
- Scale di valutazione chiare (1-5 con descrittori)
- Framework per Performance Improvement Plan (PIP)
- Template compilabile
- Checklist legale generale per compliance

Output: documento pronto all'uso con esempi."

• Finance — Ottimizzazione liquidità

"Confronta sconto cassa vs factoring per ottimizzare liquidità:
- Impatto su Days Payable Outstanding (DPO)
- Impatto su cassa disponibile
- Costi effettivi (tassi, commissioni)
- Analisi break-even point

Output: memo per CFO (≤150 parole) + tabella decisionale."

• Sales/Customer Success — Brief pre-call

"Analizza [pagina web cliente] + [ultimo thread email].
Genera brief pre-call con:
- 5 insight chiave sul cliente (business, sfide, priorità)
- 3 pain point ipotizzati da validare
- 3 domande strategiche da porre
- Context: ultimo acquisto, interazioni recenti

Output: brief 1 pagina, leggibile in 3 minuti."

• Operations — Ottimizzazione processi

"Analizza il nostro [processo attuale - descrizione o link].
Identifica:
- Colli di bottiglia principali (top 3)
- 5 quick-win implementabili in <30 giorni
- KPI per misurare miglioramento
- Impatto stimato (tempo/costo)
- Owner suggeriti per ogni quick-win

Output: action plan esecutivo con priorità."

• Procurement — Analisi RFP

"Confronta RFP Fornitore A vs Fornitore B:
- SLA garantiti (uptime, response time)
- Penali per inadempienza
- Procedure di escalation
- TCO 12 mesi (costi diretti + indiretti)

Output: tabella comparativa + 5 clausole da negoziare con motivazione per ognuna."

• Product — Roadmap prioritizzazione

"Analizza [feedback utenti ultimi 30 giorni].
- Identifica pattern ricorrenti (top 5 temi)
- Prioritizzazione framework RICE per ogni tema:
 * Reach (utenti impattati)
 * Impact (valore per utente)
 * Confidence (certezza stime)
 * Effort (giorni-persona)
- Proponi roadmap 90 giorni con milestone

Output: roadmap visuale + ragione decisioni."