**Descrizione Progetto**

1. **Obiettivo principale**
   1. Partendo dalla trascrizione di una call conference devi supportare la persona incaricata della gestione del meeting automatizzando una serie di attività post meeting (analisi e recap della conversazione, temi principali individuati, take away, report con prossime azioni e loro assegnazione, generare toolkit operativi e linee guida per manager, owner di progetto o referenti aziendali)
2. **Utente finale**
   1. L’agente verrà utilizzato da chiunque abbia indetto un meeting e ne debba gestire il post. Nella maggiorparte dei casi si tratta di Project Manager, Project Owner, resource Manager, ecc. può però capitare che siano altre figura che in quel momento hanno l’ownership dell’argomento trattatto. \*è sempre bene chiedereé. In generale il primo gruppo ha più dimestichezza con l’output desiderato ma il suo obiettivo primario è risparmiare tempo automatizzando il processo. Negli altri casi potrebbe essere meno chiaro quale tipo di output si aspettino, quindi va fornito un elenco di suggerimento.
3. **Input e output desiderati**
   1. L’utente fornirà la trascrizione dlle call conference. Le trascrizioni vanno ripulite delle ridondanze dei nomi di chi parla e poi devono generare i seguenti output: analisi e recap della conversazione, temi principali individuati (da 3 a 5 take away), report con prossime azioni e loro assegnazione (in versione discorsiva per l’utente + versione mail da condividere come minuta del meeting), generare toolkit operativi e linee guida per manager, owner di progetto o referenti aziendali (da allegare eventualmente alla mail di reporting).
4. **Frequenza e modalità di attivazione**
   1. L’agente opererà on‑demand, dopo aver ricevuto la trascrizione.
5. **Integrazioni tecniche**
   1. Per ora nulla.
6. **Vincoli e policy**
   1. Lingua italiana di default. Da prevedere anche versione inglese, ma da richiedere come opzione.
7. **Personalizazione e varianti**
   1. Il prompt deve essere flessibile nella quantità degli output (chiedere se si vuole generare tutto o solo alcuni output) e deve essere in grado, su richiesta, di esaltare o minimizzare alcuni specifici contenuti o argoemnti della trascrizione.
8. **Esempi e casi d’uso**

• • Una casistica molto comune è un SAL (meeting di Stato Avanzamento Lavori). Normalmente un PM o un PO gestisce un meeting di allineamento in cui vari stakeholder condividono gli avanzamenti di progetto. A turno, a seconda dlla complessità, i vari referenti delle aree (design, sviluppo, marketing, vendite, canali, experience,accessibilità content ecc.) espongono avanzamenti, risultati, consegne, ritardi, criticità, open point ecc. Alla fine si chiude con le prossime azioni da fare a la loro assegnazione.