

# Il Sistema Riunioni AI.

---

Come trasformare ogni call in un deliverable già pronto.  
Configura Otter.ai o Fireflies in 10 minuti  
e non scrivere mai più appunti di riunione.

Ogni settimana perdi ore a scrivere appunti, riassumere quello che si è detto e mandare email di follow-up. Questo documento ti mostra come automatizzare tutto il ciclo della riunione, dalla trascrizione al follow-up, con strumenti che costano meno di un caffè al giorno.

## PARTE 1

# Scegliere lo strumento giusto.

---

Confronto tra i 3 tool principali nel 2026.

## Otter.ai

- + Integrazione nativa con Zoom, Teams, Google Meet
- + Trascrizione in italiano
- + Riassunti automatici post-riunione

**Migliore per: professionisti singoli, piccoli team**

## Fireflies.ai

- + Integrazione con 40+ piattaforme meeting
- + Dashboard di gestione conversazioni
- + Action item automatici con assegnazione

## **Claude Cowork (con connettore Zoom)**

- + Integrazione con Zoom nativa
- + Non solo trascrive, agisce sui risultati
- + Include riassunti e può scrivere follow-up personalizzati
- + Richiede piano Pro Claude: 20 dollari al mese

**Migliore per: chi vuole un sistema completo AI**

## PARTE 2

# Configurazione passo passo.

---

Per Otter.ai. Se usi Fireflies il processo è simile.

- 01 Crea l'account gratuito su otter.ai

---

- 02 Vai in Settings, poi Integrations, poi Zoom

---

- 03 Clicca "Connect Zoom" e autorizza l'accesso

---

- 04 Attiva l'opzione "Auto-join meetings"

---

- 05 Scegli quali riunioni deve registrare (tutte, solo quelle dove sei host, solo private)

---

- 06 Imposta la lingua italiano come predefinita

---

- 07 Testa con una riunione di prova di 2 minuti

---

### ATTENZIONE

Alla prima riunione vera, Otter chiederà ai partecipanti il consenso alla registrazione. Avvisali prima. In Italia il consenso alla registrazione è obbligatorio.

# 5 prompt per trasformare la trascrizione in deliverable.

---

## 01 Riassunto per chi non c'era

Ho questa trascrizione di una riunione: [INCOLLA TRASCRIZIONE].  
Scrivi un riassunto in italiano di massimo 10 righe per un collega che non era presente.  
Includi: argomenti principali, decisioni prese, action item con nome e scadenza.  
Tono: diretto, senza fronzoli.

## 02 Email di follow-up ai partecipanti

Trascrizione riunione: [INCOLLA].  
Scrivi un'email di follow-up in italiano da mandare a tutti i partecipanti.  
Struttura: saluto breve, 3 punti chiave discussi, action item con responsabile e scadenza, prossimi passi.  
Tono: professionale ma diretto. Massimo 150 parole.

## 03 Action item da inserire nel gestionale

Dalla trascrizione [INCOLLA], estrai tutti gli action item.  
Formato output: nome persona | task | scadenza | priorità alta/media/bassa.  
Se la scadenza non è specificata, segnala con "da definire".  
Se la priorità non è chiara, proponi una in base al contesto.

## 04 Cosa mi sono perso

Sono arrivato in ritardo alla riunione. Ecco la trascrizione: [INCOLLA].  
Scrivi in italiano un recap in 5 punti di cosa mi sono perso nei primi X minuti.  
Evidenzia se ci sono state decisioni prese che mi riguardano direttamente.

## 05 Punti aperti da chiudere

Trascrizione riunione: [INCOLLA].

Elenca tutti i punti che sono stati menzionati ma non risolti durante la call. Per ognuno suggerisci: chi dovrebbe occuparsene, che tipo di follow-up serve, entro quando andrebbe chiuso.

#### PARTE 4

# Checklist post-riunione.

---

Spunta questi punti dopo ogni call importante.

- + Trascrizione salvata e taggata con data e argomento

---

- + Riassunto generato e condiviso entro 2 ore

---

- + Action item inseriti nel gestionale o Trello

---

- + Email follow-up inviata ai partecipanti

---

- + Decisioni chiave archiviate in un documento centrale

---

---

**Il tempo che recuperi non è solo quello  
della scrittura manuale.**

**E il tempo mentale di dover ricordare  
cosa è stato detto.**

Con un sistema così hai la mente libera durante la riunione e il risultato pronto subito dopo.