



COME CREARE UN PIANO D'AZIONE

★ OBIETTIVO GENERALE

Discuti qual è il tuo obiettivo principale, presta attenzione a definire obiettivi SMART

- Specifico: ben definito e chiaro
- Misurabile – includere indicatori misurabili per monitorare i progressi
- Raggiungibile: realistico e realizzabile con le risorse, il tempo, il denaro, l'esperienza, ecc. di cui disponi
- Rilevante: allinealo con gli altri tuoi obiettivi
- Tempestivo: ha una data di fine

★ FINALITA'

Discutere quali sono gli obiettivi principali di ciascuna tappa fondamentale, possono essere obiettivi più piccoli per raggiungere l'obiettivo finale.

★ MILESTONES

Definisci i compiti e i traguardi più importanti, festeggia se li hai raggiunti!

★ ASSEGNATO A

Definire ruoli e responsabilità è importante, quindi non dimenticare di assegnare ogni compito a qualcuno!

★ SCADENZE

Fissare una scadenza è importante per raggiungere i propri obiettivi, non dimenticare mai di definirli con gli assegnatari.

★ POSIZIONE/LUOGO

Definire il luogo, l'ubicazione o la piattaforma dell'attività.

★ STRUMENTI E RISORSE

Scrivi un elenco di tutte le risorse di cui hai bisogno, confrontalo con ciò che hai e assicurati di poter e avere tutto.

★ TRAGUARDI

Raccogli feedback, rifletti sul risultato, definisci cosa farai di diverso la prossima volta.

★ COLLABORATORI ESTERNI

Elenca le persone, le organizzazioni o le istituzioni che possono aggiungere valore ai tuoi progetti (ad esempio, un'azienda locale o il comune che offre sponsorizzazioni o professionisti che possono aiutarti con la loro esperienza).