1.FEEDBACK e APPUNTAMENTI
Giro di telefonate ai clienti attivi per feedback e ai clienti in stand-by per pianificare incontri

2. EVENTI CALENDARIO
Inserire gli eventi a calendario nella TdM

3. CHECK
Verifica delle attività assegnate nella settimana precedente

4. ACT
Cosa ha funzionato? Possiamo farla diventare un'abitudine?
Cosa non ha funzionato? Come possiamo migliorare?

5. SCADENZE E EVENTI INTERNI
Concordare scadenze, fissare riunioni interne

6. PROGETTI: CHIUSI / STAND-BY / ATTIVI
Definire lo stato dei progetti su cui lavorare

7. PRIORITÀ = Urgenza e Importanza
Definire l'ordine con cui lavorare ai progetti

8. PLAN: TEMPO E OBIETTIVI
Definire quanto tempo è necessario dedicare a ogni progetto per raggiungere gli obiettivi o svolgere le attività

Nome .....

Data .....

Liquid Diamond® CREATORI DI IDENTITÀ DI MARCA
Tabella di Marcia - www.liquiddiamond.it/tabella-marcia
Allegato al libro "Come pianificare le attività del team con il Metodo DROP" di Samuel Gentile - ISBN 979-1298543805

Sei libero di: condividere, riprodurre, distribuire, comunicare al pubblico, esporre in pubblico, rappresentare e eseguire questo materiale con qualsiasi mezzo e formato. Devi riconoscere una menzione di paternità a Liquid Diamond srl.

	L	M	M	G	V
9:00					**Feedback dai clienti Appuntamenti - Eventi in TdM**
10:00					10:00
11:00					**Riunione programmatica**
12:00					
13:00					
14:00		**Conosci, rispetta e sfrutta il tuo bioritmo**			
14:30					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					

! Telefonate \ Mail
Appuntamenti \ Preventivi

Appunti per riunione successiva