

Caro Imprenditore,

Il documento che trovi di seguito ti aiuterà nella gestione interna della tua azienda.

Possiamo dire che è una procedura interna che deve essere seguita dai dipendenti nel momento in cui arrivano in ufficio ogni mattina. In questo modo si avrà una “agenda” di tutte le attività che devono essere svolte per ciascun cliente.

All’interno del documento troviamo le attività:

- “**COSE DA FARE ASSOLUTAMENTE**”, dove vengono inserite tutte le attività che devono essere svolte con urgenza, in quanto occorre rispettare una certa scadenza.
- “**COSE DA FARE ENTRO** una certa data, riguarda tutte quelle attività che non hanno una scadenza imminente.

Dopo le attività nel documento troviamo 3 ulteriori voci:

- “**NOTE**”, questa attività serve per appuntarsi le chiamate di un cliente, una sua richiesta, ecc.
- “**TOP 3 RISULTATI DELLA SETTIMANA**”, quali sono i migliori risultati raggiunti per soddisfare i clienti;
- “**OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE / PREMI**”, in ImpreFocus ogni collaboratore ha degli obiettivi da raggiungere così da incentivare, attraverso dei “premi” i collaboratori/dipendenti a lavorare meglio.

Nel corso della giornata oppure a fine giornata, ogni collaboratore dovrà aggiornare il file, cancellando le attività completate nel corso della giornata.

Infine, il documenti deve contenere:

- Il nome del Collaboratore;
- La data di spedizione, quindi deve inviarlo via e-mail al suo datore di lavoro, prima che lasci il suo ufficio.

Nella pagina seguente troverai un Fac-simile del documento. Spero possa esserti utile!

Buona Impresa,

Francesco Cardone.

*Imprefocus s.r.l.*

NOME COLLABORATORE/DIPENDENTE

DATA

**COSE DA FARE ASSOLUTAMENTE:**

**COSE DA FARE ENTRO IL --/--/--**

**NOTE/APPUNTI**

**TOP 3 RISULTATI DELLA SETTIMANA**

**OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE / PREMI**

*Imprefocus s.r.l.*