

Esempio compilato: il primo mese

Immaginiamo un fornitore di macchine da caffè per uffici di 10-30 persone. Vuole aiutare i clienti a scegliere il servizio e a inviare richieste di preventivo con numero di utilizzatori e consumi previsti.

Quali contenuti preparare e in quale ordine

Aggiornare */guide/capsule-o-automatica/*: il tecnico spiega le differenze di gestione e pulizia, il redattore completa il confronto e il responsabile web lo pubblica entro la settimana 2. Si parte da qui perché il tecnico è disponibile nella prima settimana.

Creare */guide/costo-caffe-ufficio/*: chi segue le vendite fornisce il listino aggiornato e i servizi compresi nel canone. Il redattore prepara il calcolo della spesa mensile senza contare due volte la manutenzione già inclusa. Dopo la revisione, il responsabile web pubblica la guida entro la settimana 3.

Esaminare */blog/pulizia-macchina/* e */guide/pulizia-automatica/*: se ripetono la stessa procedura, l'audit indica quali informazioni riunire e quale URL mantenere. Solo dopo questa decisione il responsabile web può unire i contenuti e reindirizzare la pagina eliminata, entro la settimana 3.

Come distribuire 24 ore nel mese

Supponiamo di avere 12 ore del redattore, 6 complessive degli esperti di vendita e assistenza tecnica e 6 di chi gestisce il sito. Adatta le ore al tuo team e alla complessità dei testi.

Settimana 1: raccolta dati, avvio del confronto ed esame delle guide alla pulizia. Redattore 3 h, esperti 2 h, responsabile web 1 h. Totale 6 h.

Settimana 2: bozza sui costi e pubblicazione del confronto approvato. Redattore 4 h, esperti 1 h, responsabile web 1 h. Totale 6 h.

Settimana 3: revisione e pubblicazione della guida ai costi; eventuale unione delle guide alla pulizia. Redattore 3 h, esperti 2 h, responsabile web 2 h. Totale 7 h.

Settimana 4: controllo di link, raccolta dati e accesso alle pagine, con tempo per le correzioni. Redattore 2 h, esperti 1 h, responsabile web 2 h. Totale 5 h.

Totali: $12 + 6 + 6 = 24$ ore. Il tempo per le correzioni è già incluso. Se i prezzi arrivano tardi, rinvia la guida ai costi; se le guide alla pulizia devono restare separate, usa le ore previste per altre correzioni.

Dopo quattro settimane dalla pubblicazione, controlla le ricerche per cui compaiono le pagine e se le richieste contengono i dati necessari al preventivo. Se i dati sono ancora pochi, continua a osservarli prima di decidere che cosa riscrivere.

Scheda attività e brief

Compila una copia per ciascun contenuto da creare o aggiornare. Concorda le scadenze con chi scrive e chi controlla le informazioni, verificando quando potranno lavorarci.

A chi si rivolge la pagina e a quale domanda risponde

Che cosa deve poter fare il lettore dopo averla letta

URL della pagina e intervento: creare, aggiornare o unire

Che cosa manca, priorità e motivo della scelta

Contenuti da includere e argomenti da lasciare ad altre pagine

Informazioni da raccogliere, fonti e persona che le verifica

Autore, revisore e scadenze per dati e approvazione

Link utili, azione finale e condizioni per approvare la pagina

Dati da osservare e data della prossima revisione

Calendario e controllo del piano

Scrivi quante ore ogni persona ha a disposizione. Per ogni settimana indica che cosa completare, chi se ne occupa e quali materiali devono arrivare prima. Lascia tempo anche per le correzioni.

Mese e ore disponibili per redattore, esperti e responsabile web

Settimana 1: lavoro, persona, materiali necessari, data e ore

Settimana 2: lavoro, persona, materiali necessari, data e ore

Settimana 3: lavoro, persona, materiali necessari, data e ore

Settimana 4: lavoro, persona, materiali necessari, data e ore

Totale ore per persona, tempo per correzioni e lavori rinviati

Prima della pubblicazione

- ☐ La pagina risponde alla domanda e il lettore può ripetere i calcoli o le procedure.
- ☐ Autore e revisore hanno controllato i dati; titoli e link corrispondono al testo.
- ☐ La pagina si legge sul telefono e sul computer; moduli e download funzionano.

Alla revisione mensile

- ☐ Ho confrontato periodi e filtri coerenti e controllato le richieste ricevute.
- ☐ Per ogni problema ho deciso che cosa correggere e chi se ne occuperà.