

Brief prima del calendario

Compila a mano. Se manca un dato, scrivi "da verificare".

Periodo / responsabile / data della prossima decisione

Obiettivo, valore iniziale, valore atteso e fonte del dato

Pubblico: ruolo, situazione e problema da risolvere

Offerta: passo successivo, requisiti e limiti

Canale scelto e suo compito / altri canali rinviati e motivo

Domande del pubblico: riporta la frase, la fonte e la data. Distingui osservazione e ipotesi.

Domanda / fonte e data	Osservata o ipotizzata? / verifica assegnata a

Temi e ore di lavoro

Stima tutto il lavoro prima di assegnare le date ai post.

Filone / domanda	Messaggio e materiali	Formato / quantità

Attività	Quantità × tempo	Ore previste	Ore effettive
Produzione			
Intervista e revisione			
Caricamento e controlli			
Risposte e moderazione			
Analisi e revisione			
Margine per correzioni			
Totale ricorrente			
Avvio una tantum			
Totale primo periodo			

Chi produce / chi approva / scadenza di approvazione / chi risponde

Costo interno orario: _____ Costo del lavoro: _____ Pubblicità: _____

Nuovi strumenti e altri costi: _____ Budget disponibile: _____

Nell'ipotesi della guida: $12 + 3 + 2 + 4 + 2 + 1 = 24$ ore ricorrenti, più 4 ore di avvio. A 40 euro/ora: 960 euro per un periodo ordinario e 1.120 per il primo. Nessun acquisto di pubblicità o nuovi strumenti.

Per calcolare il costo complessivo aggiungi il lavoro commerciale: verifica delle richieste e colloqui. Considera separatamente anche il costo di erogazione del servizio.

Registro dei KPI

Usa lo stesso periodo e le stesse definizioni per ogni confronto.

Definisci prima i criteri di richiesta qualificata e indica la fonte dei dati: sito, piattaforma o registro commerciale. Scrivi "non disponibile" se il dato manca; zero se la misura funziona ma non registra eventi.

KPI / definizione / fonte	Valore iniziale	Obiettivo / scadenza
Produzione: pubblicati / previsti		
Ore ricorrenti		
Sessioni dai link social		
Richieste uniche dal percorso del sito		
Richieste qualificate dal percorso del sito		

Settimana / date	Post	Ore	Sessioni	Richieste	Qualificate
1					
2					
3					
4					

Nelle righe settimanali indica i dati di quella settimana. Conta ogni richiesta una sola volta e assegna le qualificate alla settimana di arrivo della richiesta. Annota a parte i messaggi diretti: non dividerli per le sessioni del sito.

Totale del periodo / fonte e data di estrazione / dati mancanti

Supponiamo di registrare 6 richieste dal sito su 120 sessioni dai link social: $6/120 = 5\%$. Se 4 sono qualificate, $4/6 = 66,7\%$. Con 25 ore di lavoro anziché 24, il piano richiede un'ora in più.

Richieste e correzioni

Una riga per richiesta. Usa un ID interno per evitare doppioni.

I miei criteri di qualificazione: settore / problema / ruolo nella scelta

Nell'esempio: stabilimento manifatturiero, problema di pianificazione, persona coinvolta nella scelta. Adatta i tre criteri alla tua offerta e segna sì, no o ND per ciascuno, nello stesso ordine. La richiesta è qualificata se li soddisfa tutti. ND = non disponibile.

ID / data	Origine: tracciata o dichiarata	Tre criteri: sì/no/ND	Esito / data verifica

Se una richiesta viene qualificata più tardi, aggiorna la sua riga senza aggiungerne un'altra. Ristampa il registro quando finisci le righe. Alla seconda e alla quarta settimana controlla i dati e scegli che cosa correggere.

Segnale e controllo svolto	Modifica / responsabile	Scadenza e dato da controllare

Correggi prima eventuali errori di pagina, modulo o registrazione dei dati. Se mancano ore, semplifica le attività; se le richieste non sono pertinenti, chiarisci destinatari e requisiti nei contenuti.