DGN
LA BUSSOLA OPERATIVA

DELEGA CON FIDUCIA · BONUS 01

Le attività che ti rubano tempo

Una checklist veloce per individuare le attività che assorbono tempo, attenzione o che fai fatica a seguire con continuità.

Non devi fare calcoli: spunta semplicemente ciò in cui ti riconosci.

GESTIONE CLIENTI E COMUNICAZIONI

- [ ] Rispondere a email e messaggi
- [ ] Gestire richieste di informazioni
- [ ] Organizzare o modificare appuntamenti
- [ ] Ricontattare clienti e fare follow-up
- [ ] Tenere sotto controllo le richieste ancora aperte

ORGANIZZAZIONE E OPERATIVITÀ

- [ ] Organizzare agenda e priorità
- [ ] Pianificare le attività della settimana
- [ ] Tenere sotto controllo scadenze e promemoria
- [ ] Sistemare documenti e informazioni
- [ ] Gestire attività operative ricorrenti

COMUNICAZIONE & SOCIAL

- [ ] Pensare a cosa pubblicare
- [ ] Preparare testi e contenuti
- [ ] Pubblicare con regolarità
- [ ] Rispondere a commenti e messaggi
- [ ] Organizzare il piano editoriale

BACK OFFICE

- [ ] Gestire la posta elettronica
- [ ] Preparare o sistemare documenti
- [ ] Inserire e aggiornare dati
- [ ] Archiviare informazioni e file
- [ ] Gestire comunicazioni e attività ricorrenti

Ora guarda ciò che hai spuntato.

Quali attività ti portano via più tempo?
Quali continui a rimandare?
Quali preferiresti non gestire personalmente?

Le risposte sono un buon punto di partenza per capire cosa potrebbe avere senso delegare.

Hai già individuato qualcosa che vorresti alleggerire?
Parliamone su WhatsApp.

Prossimo passo -> Bonus 02: Da dove comincio a delegare?

Daniela Gnan · Assistente Virtuale & Social Media Manager
DGN, La bussola operativa · dgnlabussolaoperativa.it