



Workflow e Tracciatore delle attività

PERCHÉ QUESTO STRUMENTO È IMPORTANTE?

Un **Workflow & Task Tracker** aiuta i team e individui a rimanere organizzati, concentrati e allineati mentre lavorano su progetti o responsabilità quotidiane. Organizza **le attività quotidiane e migliora il coordinamento**, assicurando che tutti sappiano cosa deve essere fatto, da chi e quando. Per i giovani studenti, i gruppi giovanili e i team delle ONG, questo strumento supporta una comunicazione più chiara, riduce la confusione e facilita la visione dei progressi passo dopo passo. Elencando tutte le attività, assegnandole ai membri del team e monitorando i progressi tramite aggiornamenti di stato, lo strumento crea trasparenza e aiuta i progetti a funzionare senza intoppi dall'inizio alla fine.

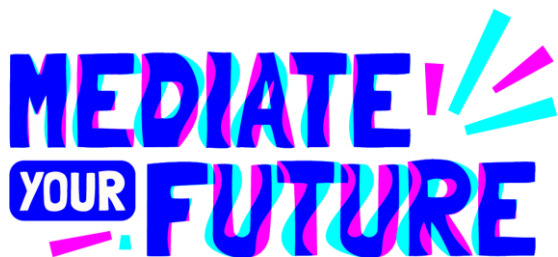
COME SI USA?

- 1. Elenca tutti i compiti**
Identifica tutto ciò che deve essere fatto—piccoli compiti, compiti grandi, scadenze e responsabilità.
- 2. Assegna ogni compito**
Decidi chi è responsabile di ogni elemento. Assicurati che le responsabilità siano chiare e realistiche.
- 3. Aggiungi scadenze e priorità**
Definisci quando i compiti devono essere completati e quali sono i più urgenti.
- 4. Monitora i progressi con gli aggiornamenti di stato**
Usa etichette semplici (ad esempio, *Non Iniziato*, *In corso*, *Completato*, *Bloccato*) per mostrare la fase corrente.



Co-funded by the
European Union

Finanziato dall'Unione Europea. Le opinioni e i punti di vista espressi sono però solo dell'autore o degli autori e non riflettono necessariamente quelli dell'Unione Europea o dell'Agenzia Esecutiva Europea per l'Istruzione e la Cultura (EACEA). Né l'Unione Europea né l'EACEA possono essere ritenuti responsabili per questi.
Numero progetto: 2024-2-FR02-KA220-YOU-000293524



5. Rivedi e aggiusta regolarmente

Incontrati settimanalmente o quotidianamente per verificare i progressi, aggiorna gli stati, individua i problemi e ridistribuisci i compiti se necessario.

6. Celebra i compiti completati

Vedere i progressi aiuta a motivare i team e a mantenere lo slancio.

CONSIGLI

Modello modificabile – Tabella di Workflow e Task Tracker

Puoi copiare e incollare questo in Google Docs, Excel, Notion, Trello o in qualsiasi spazio di gestione progetti.

Compito	Assegnato a	Priorità	Scadenza	Stato	Note
		Basso / Medio / Alto		Non iniziato / In corso / Completato / Bloccato	

Versione della lista di controllo

Prima di iniziare:

- Abbiamo elencato tutti i compiti?
- Le responsabilità sono chiare?



Co-funded by the European Union

Finanziato dall'Unione Europea. Le opinioni e i punti di vista espressi sono però solo dell'autore o degli autori e non riflettono necessariamente quelli dell'Unione Europea o dell'Agenzia Esecutiva Europea per l'Istruzione e la Cultura (EACEA). Né l'Unione Europea né l'EACEA possono essere ritenuti responsabili per questi. Numero progetto: 2024-2-FR02-KA220-YOU-000293524

MEDIATE! YOUR FUTURE

- Le scadenze sono realistiche?
- Abbiamo definito livelli di priorità?

Durante il progetto:

- Gli aggiornamenti di stato sono frequenti?
- I compiti bloccati vengono identificati rapidamente?
- I membri del team conoscono i prossimi passi?

Dopo il completamento:

- Tutti i compiti sono stati revisionati?
- Le lezioni apprese sono state registrate?



Co-funded by the
European Union

Finanziato dall'Unione Europea. Le opinioni e i punti di vista espressi sono però solo dell'autore o degli autori e non riflettono necessariamente quelli dell'Unione Europea o dell'Agenzia Esecutiva Europea per l'Istruzione e la Cultura (EACEA). Né l'Unione Europea né l'EACEA possono essere ritenuti responsabili per questi.
Numero progetto: 2024-2-FR02-KA220-YOU-000293524