



# **Costruire Progetti e lavorare in squadra.**

a cura di Beppe BAFFERT – FNP Torino – ottobre 2018

# PERCHÉ LAVORARE PER PROGETTI

**PER** giungere più agevolmente al **CAMBIAMENTO**

**PER** acquisire **PIÙ** **CONSAPEVOLEZZA**

**PER IMPARARE**  
dall'esperienza

**PERCHÉ** è fonte di  
motivazione e  
**SODDISFAZIONE**

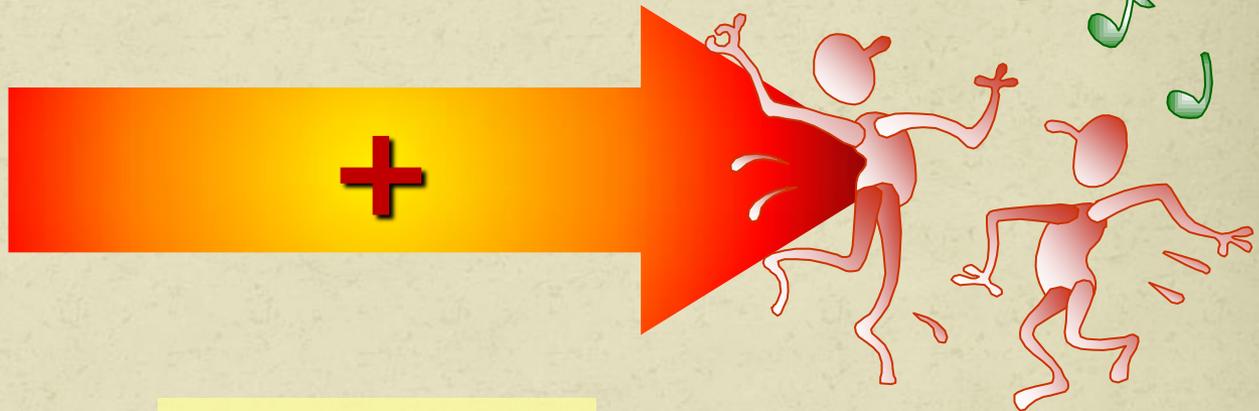
ma occorrono **CONVINZIONE, IMPEGNO E PERSEVERANZA**

# PERCHÉ LAVORARE PER PROGETTI

**situazione  
attuale**

**situazione  
futura**

**Consapevolezza,  
VOLONTÀ di  
Cambiare**



**PROGETTO  
di lavoro**

**problematica  
insoddisfacente**

**desiderata  
soddisfacente**

# LE FASI DI UN PROGETTO

**ANALISI** della situazione iniziale, **VINCOLI E OPPORTUNITÀ**, prefigurazione di un **TRAGUARDO** da realizzare

**PIANIFICAZIONE** definizione degli **OBIETTIVI**; delle **AZIONI**: chi, che cosa, come, quando; delle **VERIFICHE INTERMEDIE**

**REALIZZAZIONE**  
attuazione del piano

**VALUTAZIONE** dei risultati raggiunti:  
**AGGIUSTAMENTI E CORREZIONI**

# ANALISI

definizione della **SITUAZIONE PROBLEMÁTICA**:

- **il problema in se** (es.: la contrattazione sociale è poco seguita dalle categorie degli attivi e dagli enti Cisl)
- **il problema per me** (rispetto a ciò che mi compete)
- **cosa** non funziona e **va migliorato**

**PROBLEMA** o **SITUAZIONE** descritti in modo **CHIARO**, per indicare il **RISULTATO ATTESO** e procedere a:

**ANALIZZARE** il contesto (raccolta informazioni)  
**DISCUTERE, SELEZIONARE E FORMULARE**  
possibili **OBIETTIVI CONDIVISI**, valutare  
**VANTAGGI/SVANTAGGI**

# ANALISI

## RACCOLTA INFORMAZIONI (ASCOLTO)

**QUALI** informazioni **SERVONO** per definire meglio la situazione / problema?

**DOVE** si possono **TROVARE?** **COME** le raccolgo?  
colloqui, interviste, questionari, assemblee, incontri

## ELABORAZIONE INFORMAZIONI

**QUALI** sono **UTILI?**

**COSA** mi **DICONO?** uso dell'informatica, rapporti di sintesi

## DISTRIBUZIONE COMPITI

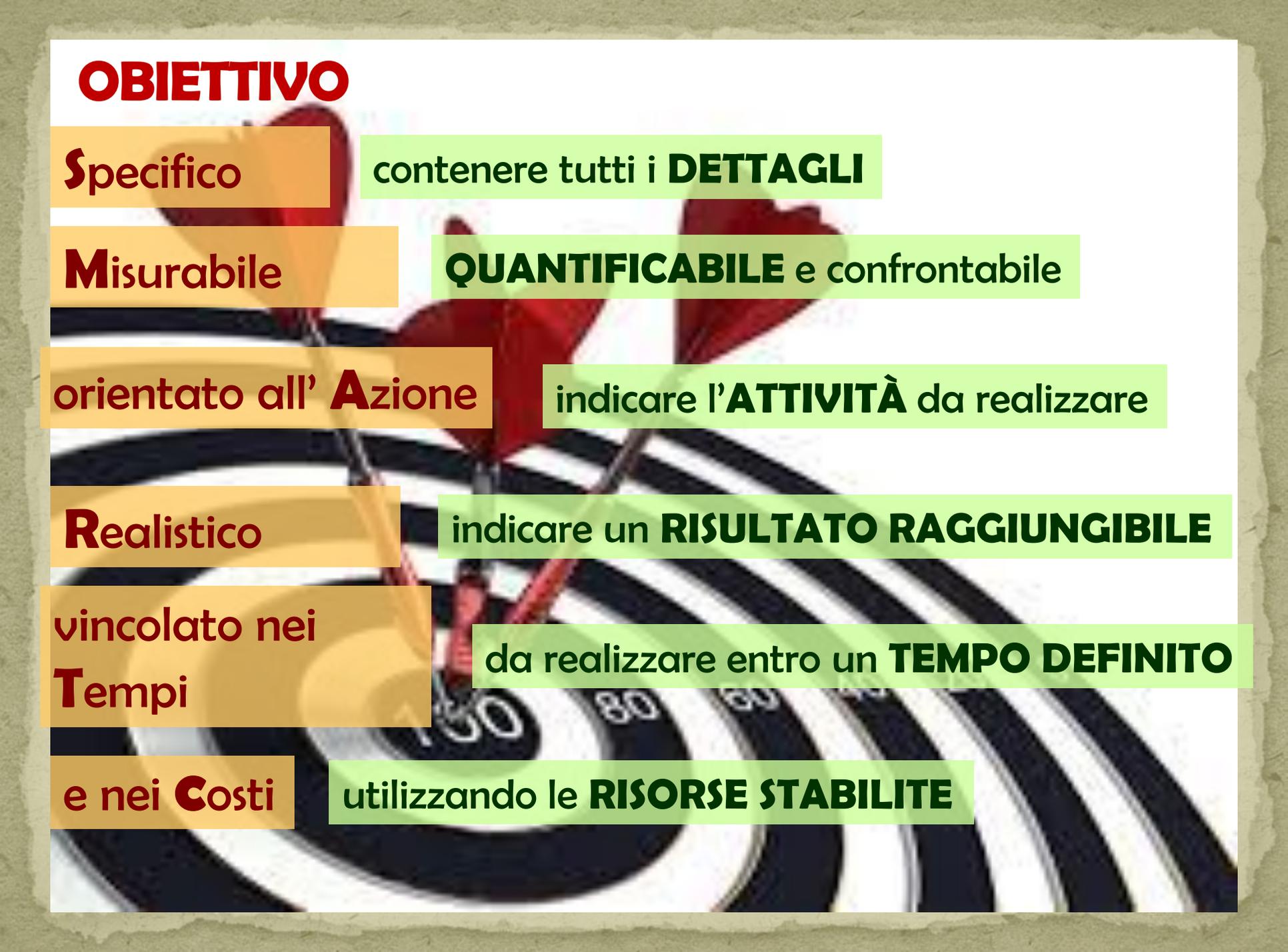
# DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI

gli **OBIETTIVI SPECIFICI** sono le **TAPPE** verso il **RISULTATO ATTESO** e devono **TENER CONTO** dell'**ANALISI SVOLTA**, **vincoli/risorse**, **punti deboli/ punti di forza**

## DEVONO ESSERE

- **CONCRETI** (quantificati, tempificati, compatibili con le risorse)
- **COERENTI** (in sé e con il risultato atteso)
- **CONDIVISI** (da tutti coloro che sono chiamati a realizzarli)

# OBIETTIVO



**Specifico**

contenere tutti i **DETTAGLI**

**Misurabile**

**QUANTIFICABILE** e confrontabile

orientato all' **Azione**

indicare l'**ATTIVITÀ** da realizzare

**Realistico**

indicare un **RISULTATO RAGGIUNGIBILE**

vincolato nei  
**Tempi**

da realizzare entro un **TEMPO DEFINITO**

e nei **Costi**

utilizzando le **RISORSE STABILITE**

## ESEMPIO

### Coinvolgere categorie ed enti nella contrattazione sociale

Coinvolgere alcune categorie degli attivi,  
enti nella contrattazione sociale

Coinvolgere categorie X, Y, Z, enti X e Y nella fase  
di raccolta dei bisogni per la contrattazione sociale

Coinvolgere **3** attivisti, delegati, operatori... categorie ...,  
enti **da febbraio a fine giugno 2019** nella fase di  
**raccolta dei bisogni** per la contrattazione sociale,  
fornendo **materiali divulgativi** e di **rilevazione**  
**predisposti**

# OBIETTIVO

**Coinvolgere categorie ed enti nella  
contrattazione sociale**

## SUB OBIETTIVI

**Entro fine  
novembre 2018  
contattare  
Categorie X, Y,  
Z, enti X e Y  
spiegando e  
motivando  
iniziativa**

**Predisporre entro i  
primi di febbraio  
i materiali di  
rilevazione e  
divulgativi**

**Istruire in  
gennaio 3  
attivisti, delegati  
e operatori per la  
distribuzione e  
raccolta**

**Fissare turni di  
presenza per la  
distribuzione e  
raccolta: sedi,  
recapiti, luoghi  
pubblici**

**COME ?  
attività, vincoli/risorse,  
problemi/soluzioni**

# PIANIFICAZIONE

È la fase di **DEFINIZIONE DEL PERCORSO**, delle **attività specifiche** e **necessarie** al raggiungimento degli obiettivi specifici e del risultato atteso

**CHI**

**PERSONE, RUOLI**

**FA CHE COSA**

**AZIONI**

**CON QUALI RISORSE**

**COMPETENZE, STRUMENTI**

**QUANDO**

**TEMPI**

**PERCHÉ**

**RISULTATO ATTESO**

**VERIFICA**

**COME E QUANDO**

# PIANIFICAZIONE

**PIANIFICARE** significa stabilire il percorso da attuare, per arrivare al **RISULTATO ATTESO, DEFINENDO** in modo chiaro: responsabilità, obiettivi, azioni, risorse e tempi

## LIVELLO DI GRUPPO

**CHI**

**COSA**

**COME**

**QUANDO**

**PERCHÉ**

## LIVELLO SINGOLO

**le responsabilità**

**i diversi obiettivi / compiti**

**azioni, competenze, strumenti e risorse**

**i tempi da rispettare**

**la motivazione**

# REALIZZAZIONE



È la fase di **ATTUAZIONE** di quanto progettato nella pianificazione, in cui è importante:

- **VERIFICARE** che si stia realizzando quanto stabilito nella **PIANIFICAZIONE** (obiettivi, attività, tempi, ecc.)
- evidenziare e **CORREGGERE** eventuali **SCOSTAMENTI** rispetto a quanto previsto, ridefinendo se necessario il progetto

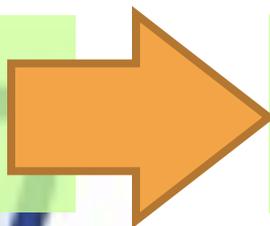
**È IMPORTANTE** prevedere **FASI INTERMEDIE DI VERIFICA** del progetto e una **COMUNICAZIONE TRASPARENTE** ed esaustiva di quanto fatto, dei problemi insorti e dei correttivi apportati (**IMPARARE DAGLI ERRORI**)



**È IMPORTANTE prevedere FASI INTERMEDIE DI VERIFICA del progetto e una COMUNICAZIONE TRASPARENTE ed esaustiva di quanto fatto, dei problemi insorti e dei correttivi apportati (IMPARARE DAGLI ERRORI)**

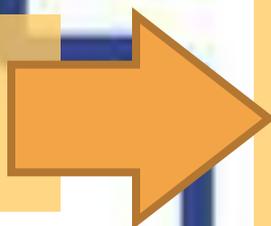
# VALUTAZIONE FINALE

Efficacia del  
**PROGETTO**



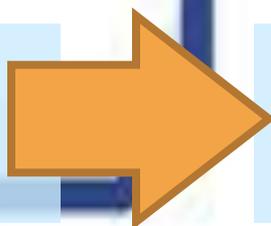
Raggiungimento  
degli **OBIETTIVI**

Efficacia del  
**PROCESSO**



Funzionamento del  
**PIANO DI LAVORO** e del  
**SISTEMA COMUNICATIVO**  
**/RELAZIONALE**

Efficacia del  
**GRUPPO**



Lavoro svolto dai  
**DIVERSI RUOLI**

**Valorizzazione RISULTATI**

**VALUTAZIONE FINALE**

**RISULTATO  
INSODDISFACENTE**



**IL METODO DEI 5 PERCHÉ**  
**Dalle COLPE alle CAUSE**

TRIBUNALE  
ORDINARIO  
di  
MILANO

R.G. Trib.

879/00

V. G. BALI

# A COSA SERVE

Ad identificare la  
**CAUSA "ALLA RADICE"**  
di un determinato  
**PROBLEMA,**  
in modo da eliminarla  
totalmente



Ad abituare le persone a **PORSI DELLE DOMANDE** e a  
trovare risposte e cioè ad esercitare la  
**PROPRIA CONSAPEVOLEZZA E RESPONSABILITÀ**

## CHE COS'È

È uno strumento utilizzato per l'analisi dei **PROBLEMI DI QUALITÀ**, per capire come mai un'attività o un processo si discostano dai target di eccellenza

**PARTE DAI SINTOMI** per arrivare alla **DESCRIZIONE DEL PROBLEMA** e si fonda sulla **CONVINZIONE** che, per arrivare alla **VERA RADICE** di un problema, bisogna chiedersi per almeno 5 volte "perché?", scendendo ogni volta maggiormente nel dettaglio

In questo modo si **ELIMINA LA TENTAZIONE DI CONSIDERARE FATTORI SUPERFICIALI** o **COLPE** quali cause del problema e si arriva invece al **VERO MOTIVO** che lo ha scatenato

# COME SI APPLICA

LO STRUMENTO DEI “5 PERCHÉ” È UTILIZZABILE IN  
QUALSIASI TIPO DI ANALISI DEI PROBLEMI

**IN PARTICOLARE OCCORRE**

scendere nei **MINIMI DETTAGLI** fino ad individuare la  
**VERA CAUSA**, senza limitazione di livello

privilegiare i **DATI OGGETTIVI**  
piuttosto che espressioni generiche



**COME SI APPLICA**

**IN PARTICOLARE OCCORRE**

individuare **PER OGNI CAUSA** riscontrata,  
**LE AZIONI** che la elimineranno

**DESCRIVERE** in maniera precisa e puntuale **OGNI CAUSA** (anche quelle che si riveleranno poi errate) **ED OGNI AZIONE** (anche quelle che non saranno applicate) per mantenere il controllo sulle analisi condotte

# UN ESEMPIO

PER DIMOSTRARE IL FUNZIONAMENTO  
DEL PROCESSO DI INDAGINE

## L'AUTO NON PARTE (il problema)

*Perché*

La **BATTERIA** è scarica (**I perché**)

*Perché*

**L'ALTERNATORE** non sta funzionando (**II perché**)

*Perché*

La **CINGHIA** dell'alternatore si è rotta (**III perché**)

*Perché*

La cinghia dell'alternatore non è **MAI STATA SOSTITUITA**, sebbene l'auto avesse percorso molti chilometri (**IV perché**)

*Perché*

Non è stata effettuata la **MANUTENZIONE PROGRAMMATA** (**V perché**)

**la RADICE del problema**

# IN ULTIMA ANALISI

**POTREMMO CONTINUARE** a porci ancora **ALTRI PERCHÉ**, visto che il metodo non pone limiti al numero di domande

si postula che **CINQUE ITERAZIONI SIANO SUFFICIENTI** ad identificare la causa del problema

il vero **ELEMENTO CHIAVE** è di incoraggiare l'analista ad **EVITARE ASSUNTI** e tranelli logici, ma di **CONCENTRARSI** sulla **CATENA DI CAUSALITÀ** fino alla causa originaria

# **LAVORO DI GRUPPO**

**PARTITE DA UN PROBLEMA (L'OGGETTO)  
E INDIVIDUATE UN OBIETTIVO SPECIFICO**

**PROVATE A SUDDIVIDEDERLO IN SUB  
OBIETTIVI CHE RAPPRESENTANO  
RISULTATI INTERMEDI DA RAGGIUNGERE**

**PER ALCUNI DI QUESTI PIANIFICATE LA  
REALIZZAZIONE**

**LAVORO IN GRUPPO : 45 MINUTI  
PRESENTAZIONE IN PLENARIA: 10 MINUTI PER GRUPPO**

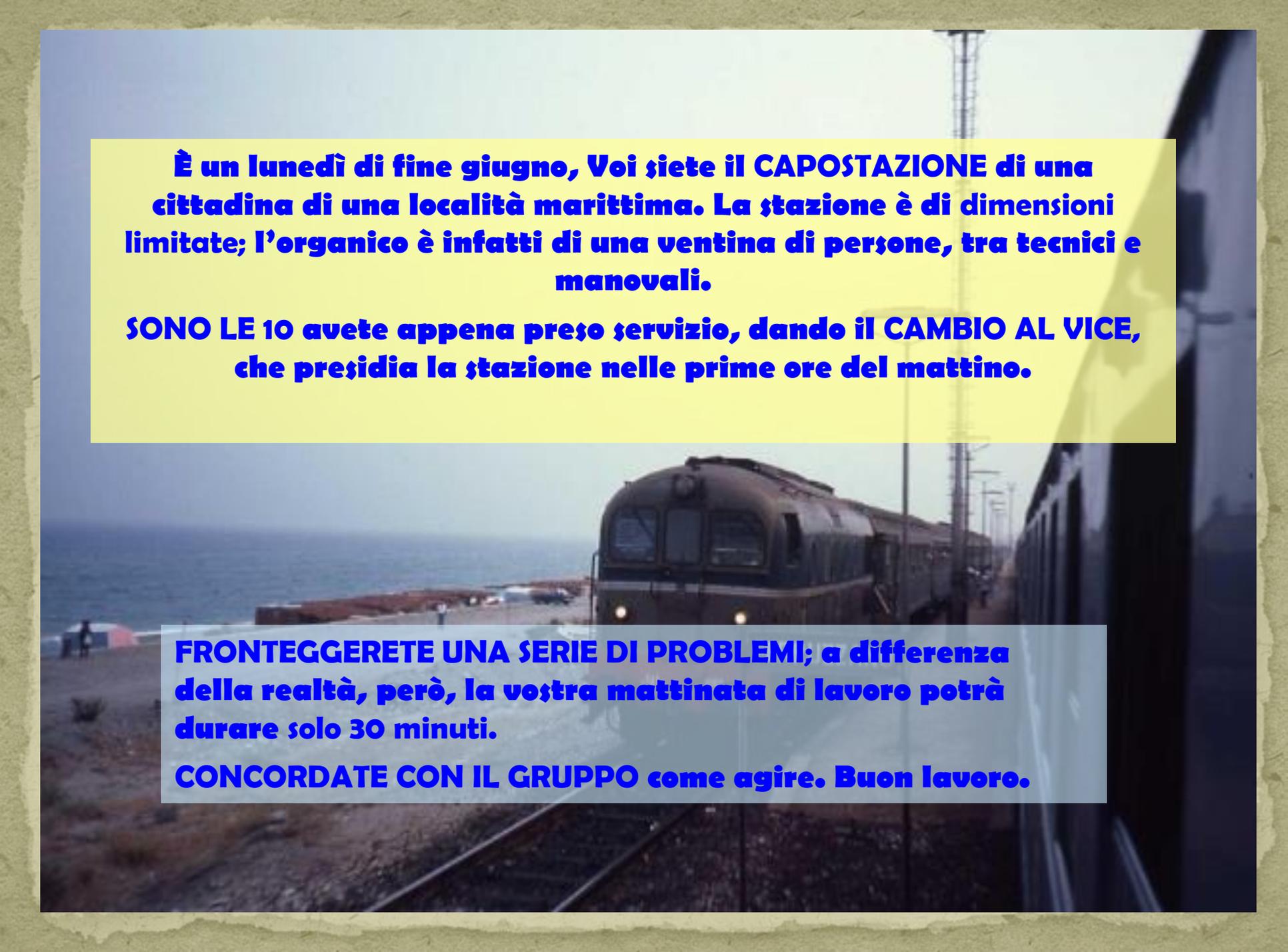
**BUON PRANZO A TUTTI**



**ESERCITAZIONE**

**IL CAPOSTAZIONE**





**È un lunedì di fine giugno, Voi siete il CAPOSTAZIONE di una cittadina di una località marittima. La stazione è di dimensioni limitate; l'organico è infatti di una ventina di persone, tra tecnici e manovali.**

**SONO LE 10 avete appena preso servizio, dando il CAMBIO AL VICE, che presidia la stazione nelle prime ore del mattino.**

**FRONTEGGERETE UNA SERIE DI PROBLEMI; a differenza della realtà, però, la vostra mattinata di lavoro potrà durare solo 30 minuti.**

**CONCORDATE CON IL GRUPPO come agire. Buon lavoro.**

**Per un imprevisto guasto al sistema principale del locomotore, il REGIONALE VELOCE delle 9.35, che normalmente attraversa a gran velocità la Vostra stazione, è BLOCCATO DA MEZZ'ORA sulle rotaie.**

**Si prevede che la RIPARAZIONE dell'incidente richiederà almeno UN'ALTRA ORA.**



**MOLTI DEI PASSEGGERI SONO SCESI dal treno E PASSEGGIANO NERVOSAMENTE. Come sempre, hanno cominciato a levarsi VOCI DI PROTESTA contro l'inefficienza delle ferrovie.**



**Il Vostro Vice, prima di lasciare il servizio, Vi ha mostrato un fax della Direzione Compartimentale, arrivato DIECI GIORNI FA.**

**Per un caso, VI ERA SFUGGITO**

**In esso si avvertono tutti i Titolari di stazione che, a partire DALLA PROSSIMA DOMENICA, in tutte le località turistiche della Regione si dovranno dare gli ANNUNCI ANCHE IN INGLESE, per favorire i molti turisti presenti.**

**Il fax richiede di inviare UNO DEGLI ADDETTI al Servizio Annunci alla Sede della Direzione PER RICEVERE, oltre ad una serie di annunci modello, UNA GIORNATA DI ADDESTRAMENTO.**

**È sorto un PROBLEMA ALLA BIGLIETTERIA, UNO DEI VIAGGIATORI in fila per prendere il biglietto ha iniziato un VIOLENTO ALTERCO CON IL BIGLIETTAIO – che sembra abbia subito risposto per le rime – dovuto al fatto di avere scoperto in quel momento, di NON POTER PIÙ UTILIZZARE, per una norma appena emanata dalle Ferrovie, UNA RIDUZIONE di cui per anni aveva potuto disporre.**



**LA PERSONA** in questione **È PIUTTOSTO ANZIANA** e molto agitata; **ALCUNI DEI VIAGGIATORI** presenti hanno subito **PRESO LE SUE PARTI**, anche perché **IRRITATI** dalla iniziale **RISPOSTA POCO CORTESE DEL BIGLIETTAIO.**



**IL VOSTRO VICE HA SORPRESO uno dei manovali, Carlo IESI, a DORMICCHIARE, PIUTTOSTO ALTICCIO, nel magazzino materiali.**

**NON È LA PRIMA VOLTA ed il Vostro Vice, ancora irritato per la cosa, Vi ha detto che sarebbe ormai il momento di iniziare ad inoltrare alla Direzione Compartimentale la PRIMA SEGNALAZIONE per il licenziamento.**



**Vi ha anche chiesto se non sia il caso di COMMINARE SUBITO UNA SOSPENSIONE ALLO IESI, SANZIONE CHE, fino ad un limite di tre giorni, È IN VOSTRO POTERE applicare, anche senza il parere della Direzione Compartimentale.**



**Avete appena ricevuto la telefonata del FORNITORE cui, tramite l'ufficio della Direzione Compartmentale, avete fatto inoltrare la scorsa settimana una richiesta urgente di ATTREZZATURE ELETTRONICHE.**

**Vi comunica che può inviare ENTRO STASERA il materiale, ma che il PREZZO sarà di circa 600 € SUPERIORE a quello previsto dalla Direzione Compartmentale.**

**Vi chiede se può spedirvele lo stesso, ALTRIMENTI SINO A MARTEDÌ prossimo non sarà più in grado di farlo.**

**Ha bisogno di una RISPOSTA IMMEDIATA per predisporre la spedizione, ma già DUE VOSTRE TELEFONATE all'ufficio della Direzione compartmentale SONO ANDATE A VUOTO.**

A young man with short brown hair, wearing a dark jacket over a collared shirt, is sitting on a light-colored wicker bench. He is looking off to the side with a thoughtful or serious expression. The background is slightly blurred, showing what appears to be an outdoor setting with a white structure.

**Il CAPOGRUPPO dei manovali Vi segnala che Mario LOSI, un giovane perito elettronico neoassunto con compiti di manovale, gli ha FORMALMENTE COMUNICATO DI NON POTERNE PIÙ di un lavoro ripetitivo e senza responsabilità come quello in cui è impiegato.**

**Dato che ha TROVATO UN'ALTRA OPPORTUNITÀ, vuole LASCIARE IL SUO INCARICO alla scadenza del periodo di prova (tra due settimane), se non gli verrà trovata una attività più adatta alla sua preparazione e capacità.**

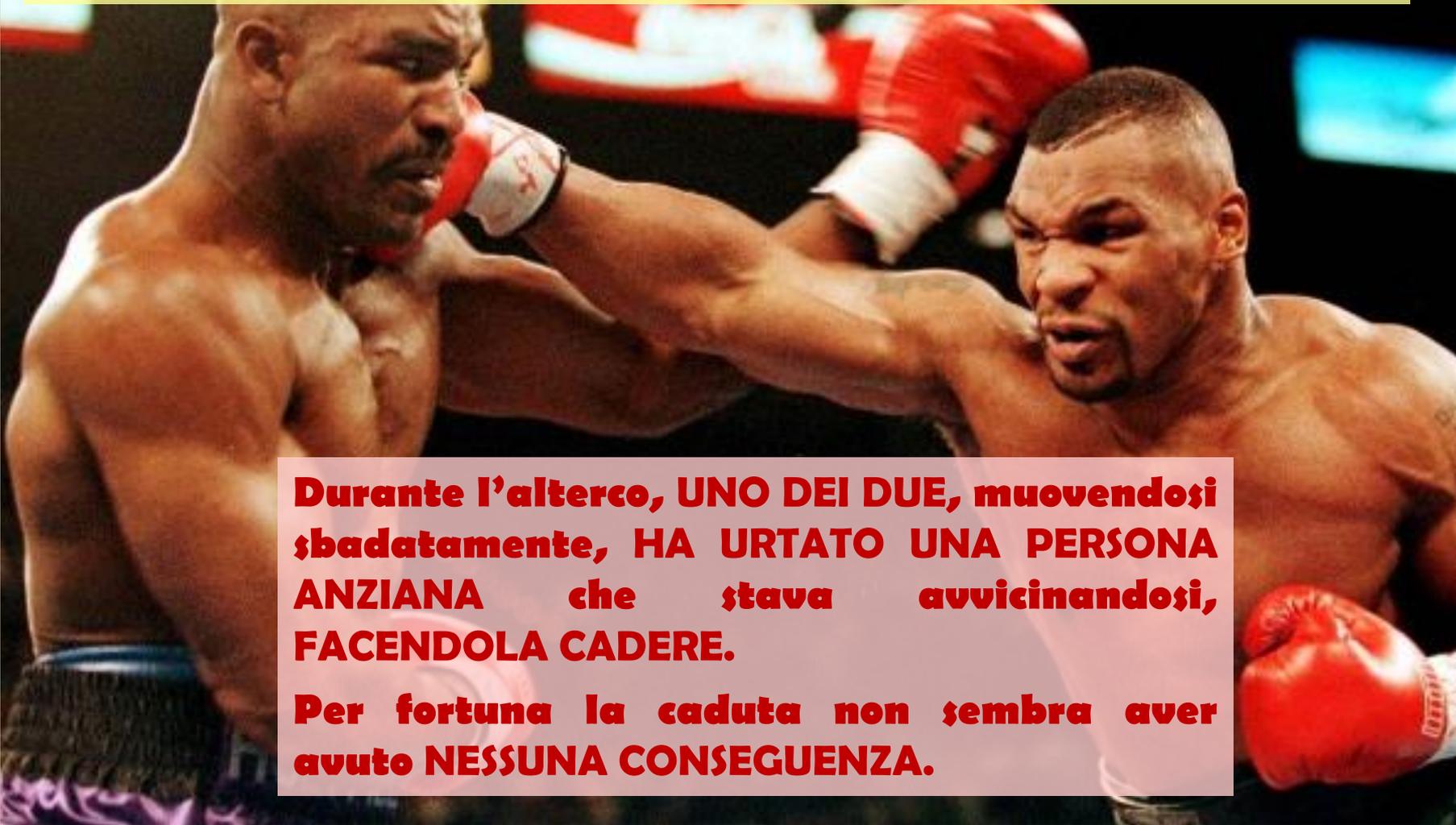
**DOVETE, come al solito, FAR TROVARE al personale, all'inizio del pomeriggio, L'ELENCO DEI TURNI, da domani fino a venerdì prossimo.**

**Le DIFFICOLTÀ sono per i TURNI PER IL PERSONALE TECNICO;**

13:58

AMANO  
EX 5000

**È sorto un LITIGIO TRA I DUE TECNICI di turno stamattina; entrambi rimproverano all'altro di non avere effettuato per tempo la riparazione di un circuito, DIMENTICANZA CHE HA CAUSATO UN DANNO ad un servomeccanismo di controllo.**



**Durante l'alterco, UNO DEI DUE, muovendosi sbadatamente, HA URTATO UNA PERSONA ANZIANA che stava avvicinandosi, FACENDOLA CADERE.**

**Per fortuna la caduta non sembra aver avuto NESSUNA CONSEGUENZA.**

**ESERCITAZIONE  
DI GRUPPO**

**PROPOSTA DI CLASSIFICAZIONE DELLE  
PRIORITÀ DI INTERVENTO**

**URGENTI**

**PIÙ**

**MENO**

**DA FARE  
SUBITO**

**DA  
PIANIFICARE**

**IMPORTANTI**

**PIÙ**

**MENO**

**DA  
DELEGARE**



**ESERCITAZIONE DI GRUPPO: RIPORTARE SU UN TABELLONE QUALI SONO LE AZIONI PIU' IMPORTANTI E LE PIU' URGENTI, QUALI FRA QUESTE POSSONO O NON POSSONO ESSERE DELEGATE, QUALI POSSONO ESSERE RINVIABILI E PIANIFICABILI**

<b>DA FARE SUBITO</b>	<b>DA PIANIFICARE</b>
<b>DA DELEGARE</b>	<b>RINVIABILI</b>

**30 MINUTI**



# IL CAPOSTAZIONE

Il mio commento  
(una proposta)

# **PER CLASSIFICARE L'IMPORTANZA DEI PROBLEMI, PARERE DEGLI ESPERTI, AREE DI RESPONSABILITÀ**

<b>1</b>	<b>SICUREZZA</b>	Incolumità passeggero urtato – IESI - Litigio
<b>2</b>	<b>REGOLARITÀ CIRCOLAZIONE</b>	Regionale Veloce delle 9:55
<b>3</b>	<b>SERVIZIO CLIENTI</b>	Reclamo in biglietteria – Annunci per domenica
<b>4</b>	<b>GESTIONE RISORSE</b>	Turni lavoro - LOSI
<b>5</b>	<b>GESTIONE AMMINISTRATIVA E OPERATIVA</b>	Comunicazione al Fornitore

**PER CLASSIFICARE L'URGENZA DELLE SITUAZIONI, QUALI SONO VINCOLATE DA SCADENZE TEMPORALI CHIARE E DEFINITE IN ORDINE DI PRIORITÀ**

1	Reclamo in biglietteria (immediato)
2	Incolumità passeggero urtato (immediato)
3	Comunicazione fornitore (risposta immediata)
4	Regionale Veloce delle 9:55 (estinto tra 1 ora)
5	Turni di lavoro (pronti a inizio pomeriggio)
6	Sospensione Carlo IESI (entro domani)
7	Annunci per domenica (fax entro 2gg)
8	Litigio (rimprovero entro la settimana)
9	Neoassunto Mario LOSI (entro 2 settimane)

# **Riflessione in plenaria**

**Esaminiamo assieme, nella stessa logica dell'esercitazione, una situazione che è avvenuta o potrebbe accadere in una normale giornata di campagna fiscale nella vostra sede**

# Uccelli caffè



Ho conosciuto centinaia di atleti.  
Alcuni vincenti.  
Altri perdenti.  
La differenza?  
I vincenti trovano soluzioni.  
I perdenti cercano alibi.

**JULIO VELASCO** grandissimo coach di pallavolo



## LO SPIRITO DI SQUADRA È LA CHIAVE DEL SUCCESSO

di Julio Velasco\*

\* Esperto internazionale della disciplina pallavolistica spagnola e formatore.

«Per essere un allenatore di successo bisogna avere una buona conoscenza del gioco e una buona conoscenza del giocatore. È importante anche avere una buona conoscenza del pallavolo in generale e una buona conoscenza del pallavolo spagnolo in particolare».

«Il mio obiettivo è quello di far sì che i giocatori siano felici e che si divertano a giocare. È importante anche che i giocatori siano felici e che si divertano a giocare. È importante anche che i giocatori siano felici e che si divertano a giocare».

«Per un allenatore è importante avere una buona conoscenza del gioco e una buona conoscenza del giocatore».

«Il mio obiettivo è quello di far sì che i giocatori siano felici e che si divertano a giocare. È importante anche che i giocatori siano felici e che si divertano a giocare».

«Per un allenatore è importante avere una buona conoscenza del gioco e una buona conoscenza del giocatore».

«Il mio obiettivo è quello di far sì che i giocatori siano felici e che si divertano a giocare. È importante anche che i giocatori siano felici e che si divertano a giocare».

«Per un allenatore è importante avere una buona conoscenza del gioco e una buona conoscenza del giocatore».

«Il mio obiettivo è quello di far sì che i giocatori siano felici e che si divertano a giocare. È importante anche che i giocatori siano felici e che si divertano a giocare».

«Per un allenatore è importante avere una buona conoscenza del gioco e una buona conoscenza del giocatore».

«Il mio obiettivo è quello di far sì che i giocatori siano felici e che si divertano a giocare. È importante anche che i giocatori siano felici e che si divertano a giocare».

«Per un allenatore è importante avere una buona conoscenza del gioco e una buona conoscenza del giocatore».

«Il mio obiettivo è quello di far sì che i giocatori siano felici e che si divertano a giocare. È importante anche che i giocatori siano felici e che si divertano a giocare».

«Per un allenatore è importante avere una buona conoscenza del gioco e una buona conoscenza del giocatore».

«Il mio obiettivo è quello di far sì che i giocatori siano felici e che si divertano a giocare. È importante anche che i giocatori siano felici e che si divertano a giocare».

«Per un allenatore è importante avere una buona conoscenza del gioco e una buona conoscenza del giocatore».

«Il mio obiettivo è quello di far sì che i giocatori siano felici e che si divertano a giocare. È importante anche che i giocatori siano felici e che si divertano a giocare».

«Per un allenatore è importante avere una buona conoscenza del gioco e una buona conoscenza del giocatore».

«Il mio obiettivo è quello di far sì che i giocatori siano felici e che si divertano a giocare. È importante anche che i giocatori siano felici e che si divertano a giocare».

# LA SQUADRA

## Cosa differenzia un gruppo da una squadra?

- **Avere un obiettivo comune**
- **Avere ognuno un proprio ruolo**
- **Collaborare per raggiungere il risultato**



# LA SQUADRA

## **RUOLO**

- **Definito**
- **Accettato**
- **Sviluppato**

## **OBIETTIVO**

- **Chiaro**
- **Condiviso**

## **METODO**

- **Consapevole**
- **Integrato**



# LA SQUADRA

- **Per fare squadra** occorre condividere valori, appartenenza, regole, obiettivi e percorso
- **All'interno della squadra** sono indispensabili: stima reciproca, ascolto attivo e non giudicante, giusto riconoscimento dei ruoli e dei compiti, delle competenze e del contributo di ognuno



# LA SQUADRA

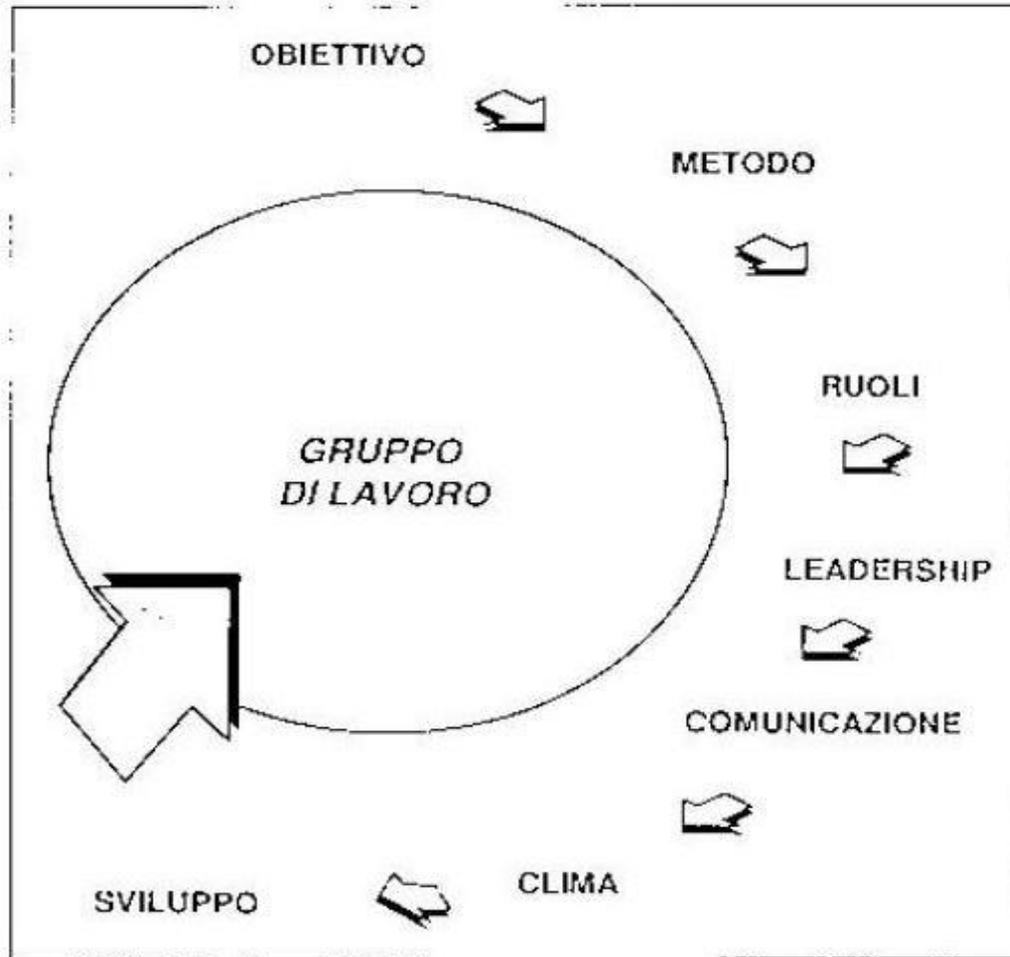


# LA SQUADRA

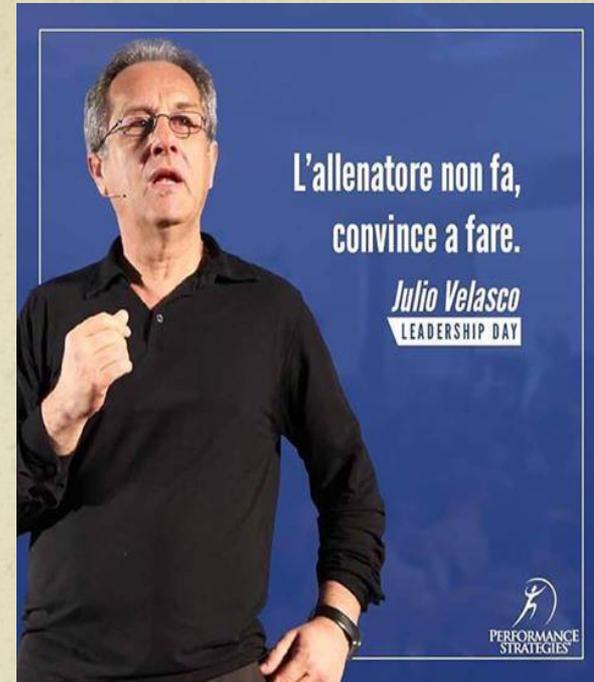
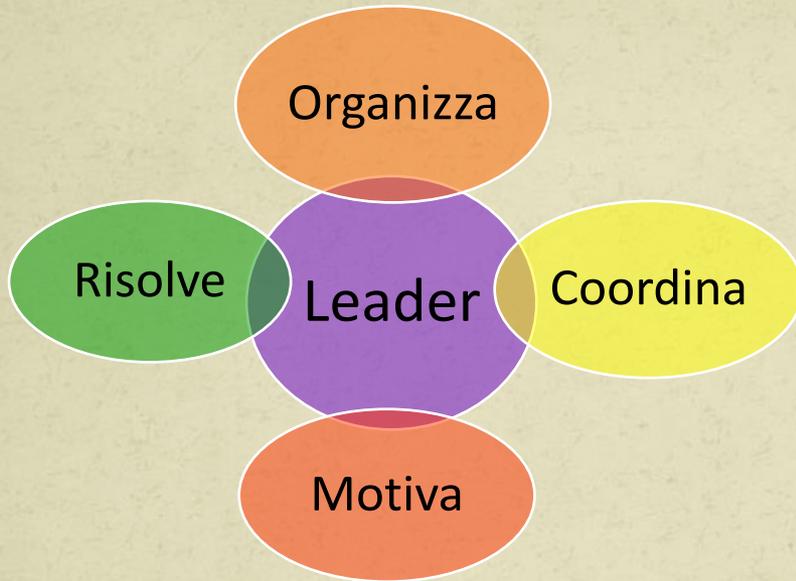
## **Come si sviluppano relazioni collaborative?**

- Mettendo insieme conoscenze e competenze
- Risolvendo positivamente i conflitti
- Affrontando in modo realistico le difficoltà
- Riprogettando i percorsi a fronte di insuccessi
- Dialogando per chiarire dubbi e incertezze
- Costruendo un clima positivo

# LAVORARE IN SQUADRA



# LAVORARE IN SQUADRA



**I componenti della squadra devono essere disponibili a seguire il coordinatore**



**ESERCITAZIONE  
INDIVIDUALE**

**COSA MI  
PIACEREBBE  
SEGUIRE COME MI  
POSSO IMPEGNARE  
E COSA MI SERVE**

**10 MINUTI**



**ESERCITAZIONE DI  
GRUPPO**

**COSA MI ASPETTO  
DAL MIO  
COORDINATORE**

**80 MINUTI**



*Buona cena a tutti*

Vado a letto che  
domani mattina  
devo fare colazione.



*e riprendere i lavori*

**DA FARE SUBITO**

**DA PIANIFICARE**

**DA DELEGARE**

**RINVIABILI**