

PREPARARSI AL FUTURO®: lista possibili azioni

La mia REDDITIVITA'

LISTA POSSIBILI AZIONI		INIZIARE	ESTENDERE	DESCRIZIONE	PRIORITA' Alta- Media- Bassa	PERIODO (Trimestre/Anno)
AREA MARKETING: AZIONI						
1	"Disegnare" il percorso di acquisto dei miei clienti per creare la mia strategia di marketing (contenuti e strumenti)					
2	Scegliere i punti di contatto digitali con i miei clienti					
3	Realizzare / far realizzare il SITO per la mia attività					
4	Sottoscrivere Google My Business (per farsi trovare nelle mappe di Google)					
5	Pianificare e sottoscrivere delle campagne di annunci su Google Ads					
6	Ottimizzare il sito con contenuti SEO oriented					
7	Scegliere i Social Media sui quali essere presente in base al tipo di cliente che voglio raggiungere					
8	Creare un Data Base con i contatti dei clienti					
9	Progettare e scrivere contenuti per un e-mail marketing efficace					
10	Monitorare i dati del sito con Google Analytics					
AREA GESTIONE CLIENTI (Customer Relationship Management)						
1	Identificare il target specifico di clienti a cui mi rivolgo					
2	Selezionare i clienti: eliminare i clienti non redditizi e/o non in target					
3	Evidenziare (e comunicare) il valore aggiunto che distingue il mio prodotto/servizio					
4	In fase di preventivo / consuntivo quando calcolo il prezzo oltre al "tempo" tengo sempre conto anche delle competenze specialistiche utilizzate					
5	Ricerca informazioni sui prezzi applicati dalla concorrenza (indagine di mercato)					
6	Rivedere (ed - eventualmente- ritoccare) i prezzi applicati ai servizi					
7	Effettuare periodicamente un monitoraggio della redditività (non solo del fatturato) per i clienti / pratiche					
8	Non tenere aperta la casella mail tutto il giorno					
9	Non aprire le mail come prima attività del giorno					
10	Gestire le mail: consultare la posta in arrivo solo 2/3 volte al giorno					

LISTA POSSIBILI AZIONI		INIZIARE	ESTENDERE	DESCRIZIONE	PRIORITA' Alta- Media- Bassa	PERIODO (Trimestre/Anno)
AREA COMUNICAZIONE						
1	Pre-stabilire le modalità di comunicazione (=il mezzo più idoneo) nelle diverse fasi del processo di lavoro					
2	Utilizzare colloqui e telefonate solamente nei casi di urgenza					
3	Smettere di utilizzare le telefonate come mezzo per comunicare aggiornamenti operativi e stato avanzamento attività					
4	Informare i clientii delle modalità di comunicazione che verranno adottate nelle diverse fasi della pratica					
5	Pianificare riunioni e/o incontri con un orario di inizio ed uno di fine					
6	Gestire le telefonate ricevute (non subirle): posticiparle se arrivano in un momento non opportuno; limitandone la durata ad un perimetro di tempo ben preciso; deviando la comunicazione su un altro strumento più idoneo...					
7	Razionalizzare l'utilizzo degli SMS nelle comunicazioni professionali					
8	Razionalizzare l'utilizzo di Whatsapp nelle comunicazioni professionali					
9	Pianificare gli appuntamenti telefonici con i clienti					
10	Comunicare in modo efficiente gli aggiornamenti : solo quelli significativi (NON micro-aggiornamenti; NON ipotesi ...)					

LISTA POSSIBILI AZIONI		INIZIARE	ESTENDERE	DESCRIZIONE	PRIORITA' Alta- Media- Bassa	PERIODO (Trimestre/Anno)
AREA GESTIONE FATTURAZIONE						
1	Far sempre sottoscrivere un incarico/preventivo al cliente prima di dare corso alle attività					
2	Predisporre preventivi che descrivano in modo esplicito quali attività/servizi sono compresi e quali sono escluse dal preventivo stesso					
3	Nel incarico/preventivo esplicitare tempistiche e modalità di pagamento					
4	Creare un format (standardizzato) per i vari tipi di preventivi/servizi					
5	Tracciare per ogni pratica il tempo di lavoro dedicato (PER GLI STUDI: l'azione riguarda tutte le persone che lavorano sulla stessa pratica/cliente)					
6	Istituire uno scadenziario della fatturazione che riepiloga mese per mese quali sono le fatture in emissione/scadenza					
7	Effettuare un monitoraggio mensile degli incassi					
8	Adottare uno strumento di fatturazione elettronica					
9	Utilizzare servizi di invio sollecito automatico per le fatture non pagate					
10	Delegare attività di fatturazione					
11	Delegare attività di monitoraggio incassi					

PREPARARSI AL FUTURO®

