**Une image contenant texte, capture d’écran, graphisme, Graphique

Le contenu généré par l’IA peut être incorrect.**

**Tenere traccia e documentare il mio percorso**

Questo diario di bordo è qui per aiutarti nel tuo percorso di inserimento.

* Questo diario di bordo è il tuo diario di bordo. È di tua proprietà.
* Ti permette di seguire i tuoi progressi e di pensare alla tua carriera futura.

**A cosa serve questo diario di bordo?**

* Per tenere traccia delle tappe del tuo percorso.
* Annotare le competenze che già possiedi e quelle su cui devi lavorare.
* Scrivere i tuoi obiettivi e vedere cosa hai già raggiunto.
* Trovare risorse e strumenti che ti aiutino a trovare un lavoro.

**Come si usa questo quaderno?**

* Utilizzalo regolarmente.
* Puoi usarlo:
  + Durante i colloqui di verifica.
  + Per registrare le tue idee o i tuoi progressi.
  + Per riflettere sui tuoi obiettivi e sul tuo percorso professionale.
* Questo diario di bordo è qui per motivarti e sostenerti.

**Per iniziare**: scrivi **3 obiettivi importanti** da raggiungere prima della fine del percorso. Questi obiettivi possono essere personali o professionali, grandi o piccoli, ...

**I miei obiettivi :**

1. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………..
2. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………..
3. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**Descrizione del ruolo**

**Aiuto cuoco**

L'Aiuto cuoco lavora sotto la supervisione del capo cuoco e dei suoi assistenti. È responsabile della preparazione di base dei piatti e assiste in tutti i compiti necessari per il buon funzionamento della cucina. Questo ruolo contribuisce a fornire ai clienti un servizio di qualità nel rispetto degli standard di salute e sicurezza.

**Mansioni**

*- Preparazione del servizio:* preparare la cucina, le postazioni di lavoro e le scorte necessarie per il servizio (ingredienti, materiali di consumo, ecc.).

*- Preparazione degli ingredienti:* pulire, sbucciare, tagliare e affettare gli alimenti necessari per il servizio.

*- Assistenza in cucina:* assistere gli chef nella preparazione dei piatti, seguendo le ricette e assicurandosi che tutti i piatti siano preparati in tempo.

*- Manutenzione della cucina:* garantire la pulizia delle postazioni di lavoro e delle attrezzature, nonché la conservazione degli alimenti.

**Compiti quotidiani**

* Aiutare nell'allestimento
* Aiutare nella preparazione dei piatti freddi
* Aiutare nella preparazione dei piatti caldi
* Partecipare al servizio
* Riordinare e partecipare alle pulizie

**Competenze trasversali**

* Rispettare l'ambiente: riduzione e riciclo dei rifiuti
* Rispettare le norme ergonomiche, di sicurezza e di igiene.

**Atteggiamenti e comportamenti**

* Lavorare in gruppo
* Organizzare e pianificare il proprio lavoro
* Essere rigorosi e meticolosi
* Comunicare in situazioni professionali
* Adottare un atteggiamento professionale

Une image contenant capture d’écran, Caractère coloré, Graphique, cœur

Description générée automatiquement

**Il percorso di inserimento e le sue tappe**

Laboratorio sulla ricerca del lavoro

Colloquio individuale

Bilancio finale

Bilancio d’ingresso

Valutazione &

Bilancio trimestrale

**Storico del percorso di inserimento**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ho incontrato… | | |
| **Quando ?** | **Chi ?** | **Perché?** Tipo di follow-up *(valutazione, colloquio individuale, passi da compiere, ecc.)* + contenuto *(sintesi)* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Competenze di base**

Questo strumento ti aiuta a valutare le tue competenze di base:

o Leggere, scrivere, parlare ed esprimersi

o Capacità di calcolo

o Utilizzo della tecnologia digitale

Queste competenze sono importanti per la tua vita personale e professionale. Sono come delle fondamenta: permettono di imparare e di progredire.

**Perché usare questo strumento?**

* Questo strumento ti aiuta a sapere a che punto sei oggi.
* Ti permette di vedere i tuoi punti di forza e ciò che puoi ancora migliorare.
* Con questo strumento puoi individuare le competenze che necessitano di maggiore supporto.
* È un punto di partenza per creare un piano d'azione che risponda alle tue esigenze.

**Come funziona?**

* Compila la griglia con il tuo tutor.
* Per ogni competenza, indica il tuo livello attuale.
* Questa fase ti aiuta a:
  + Capire dove sei oggi.
  + Vedere cosa puoi migliorare.

**Cosa succederà dopo?**

* Una volta terminato, avrai un quadro chiaro delle tue competenze.
* Questo strumento ti servirà da guida per aiutarti a:
  + Seguire i tuoi progressi lungo il percorso.
  + Vedere cosa hai migliorato.
  + Lavorare su ciò che ancora ti resta difficile.



Chi?

*Lavoratore + accompagnatore sociale*

Quando?

*All’ingresso, poi ogni 4 mesi*

Cosa?

*Posizionare le mie competenze di base per migliorarmi*

**Competenze di base**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Leggere | *Sono in grado di riconoscere semplici parole di uso quotidiano* |  | | *Sono in grado di leggere e comprendere testi lunghi e una varietà di documenti.* | |
| Scrivere | *Scrivo parole comuni.* |  | | *Produco testi più lunghi e variegati.* | |
| Parlare e capire | *Sono in grado di comprendere un messaggio verbale semplice e di rispondere in modo semplice, facendomi capire.* |  | | *Comprendo messaggi orali e applico le regole della comunicazione per partecipare a una conversazione.* |
| Capacità di calcolo | *Sono in grado di nominare e riconoscere numeri e cifre e di eseguire semplici operazioni quotidiane.* |  |  | *Sono in grado di eseguire operazioni complesse mentalmente e per iscritto in una varietà di situazioni.* | |
| Utilizzo della tecnologia digitale | *Sono in grado di svolgere compiti di base utilizzando uno strumento digitale familiare, con un supporto e guidato.* |  |  | *Utilizzo regolarmente strumenti e risorse digitali in modo indipendente, a seconda dell'attività e del contesto.* | |

**Valutazione Tecnica**

Questo strumento ti aiuta a vedere i tuoi punti di forza e le aree di miglioramento del tuo lavoro. Riceverai inoltre un feedback che ti aiuterà a migliorare.

La griglia consente di:

* Fare il punto sul tuo livello attuale.
* Comprendere meglio ciò che fai bene e ciò che si può migliorare.
* Trovare modi per migliorare.

Identificando i tuoi punti di forza e le tue difficoltà, potrai scegliere le azioni giuste per progredire e imparare ancora di più.

**Come funziona la valutazione delle competenze?**

Ogni compito è suddiviso in diverse abilità ben definite. La griglia viene compilata da:

* Il supervisore, che effettua una valutazione esterna.
* Te, che fai un'autoanalisi.

Ciascuno assegna un voto da 1 a 4 per ogni competenza. In questo modo è possibile confrontare i punti di vista e comprendere meglio i propri punti di forza e le aree di miglioramento.

**Legenda :** A = autovalutazione; V = la valutazione del supervisore

Valutate da 1 a 4, tenendo presente che:

* 1 = L'abilità non è stata acquisita / Non è OK
* 2 = Per il compito è ancora necessario un supporto; deve essere migliorato
* 3 = So come farlo, ma a volte commetto ancora degli errori; devo migliorare
* 4 = Va bene, ho imparato il compito e sono autonomo; l'abilità è stata acquisita.

Se un'abilità non è stata osservata durante il periodo di valutazione (non è stata implementata), passare all'abilità successiva.



Chi?

Quando?

Cosa?

**Valutazione Tecnica**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Attività Chiave** | **Competenze Professionali** | **Valut.**  **1** | **Valut.**  **2** | **Valut.**  **3** | **Commenti** |
| **1.  Mantenimento degli spazi verdi** | Taglio del prato | A | A | A |  |
| V | V | V |
| Trattamento e manutenzione del prato | A | A | A |  |
| V | V | V |
| Sfalcio di prati fioriti o terreni incolti | A | A | A |  |
| V | V | V |
| Manutenzione di siepi, arbusti o aree piantumate | A | A | A |  |
| V | V | V |
| Controllo delle erbe infestanti nelle aiuole o nelle aree piantumate | A | A | A |  |
| V | V | V |
| Ritagliare la forma desiderata (palla, cubo, linea retta, ecc.). | A | A | A |  |
| V | V | V |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Attività Chiave** | **Competenze Professionali** | **Valut.**  **1** | **Valut.**  **2** | **Valut.**  **3** | **Commenti** |
| **2.  Proteggere l'ambiente, gestire e riciclare i rifiuti verdi.** | Gestione dei rifiuti del sito | A | A | A |  |
| V | V | V |
| Riciclaggio dei rifiuti verdi | A | A | A |  |
| V | V | V |
| Lotta alle specie vegetali invasive | A | A | A |  |
| V | V | V |
| **3.  Eseguire semplici lavori di abbattimento e potatura.** | Potatura da terra o da una scala | A | A | A |  |
| V | V | V |
| Sagomatura e conservazione il legno | A | A | A |  |
| V | V | V |

# 

**Competenze Comportamentali**

Questo strumento ti aiuta a fare il punto dei tuoi atteggiamenti e comportamenti sul lavoro.

**Perché valutare queste competenze?**

Le competenze comportamentali sono, ad esempio, il modo in cui:

* Comunichi con gli altri
* Organizzi il tuo lavoro
* Lavori in gruppo, con i tuoi colleghi e con i tuoi superiori
* Reagisci ai problemi e alle preoccupazioni

Valutando te stesso, puoi vedere cosa fai bene e cosa puoi ancora migliorare. Sviluppare le tue competenze comportamentali ti aiuterà ad avere successo nella tua carriera e a trovare un lavoro duraturo.

**Come funziona questo strumento di valutazione?**

Il supervisore effettua una valutazione. Tu fai un'autoanalisi.

Una volta completata la griglia, avrai un quadro chiaro delle tue competenze attuali. Poi, insieme al tuo supervisore, definirete le priorità di progresso utilizzando il radar delle competenze (vedi pagine seguenti).

Nel corso della tua carriera, potrai tornare alla griglia e al radar per verificare i tuoi progressi e adeguare i tuoi obiettivi.

**Legenda:**

* A = autovalutazione; V = valutazione del supervisore
* Valutare utilizzando:
  + **✗** = Non OK | Non sufficiente
  + **!** = Moderatamente
  + ✔ = OK | Buono



Chi?

Quando?

Cosa?

**Atteggiamenti da padroneggiare a lavoro:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Spirito di squadra**  *Uno per tutti, tutti per uno!*  Capacità di creare legami con i membri del team, con l'obiettivo condiviso di lavorare insieme, mettendo al primo posto il successo del gruppo. | **Presenza**  *Sono fedele al mio lavoro.*  Capacità di mantenere una presenza attiva regolare e duratura. | **Adattabilità**  *Sto entrando in sintonia.*  Capacità di accettare e integrare il cambiamento e di adattarsi a persone e ambiente. |
| **Immagine**  *Ho l'aspetto giusto per questo lavoro.*  Capacità di vestirsi e comportarsi in modo adeguato all'ambiente di lavoro e alle mansioni da svolgere. | **Coinvolgimento**  *Sono motivato dal mio lavoro.*  Capacità di motivarsi e di impegnarsi attivamente nel proprio lavoro. | **Risoluzione dei problemi**  *Trovo soluzioni.*  Capacità di identificare, analizzare e trovare soluzioni efficaci alle sfide o agli ostacoli e di superarli. |
| **Rispetto delle regole**  *Tengo conto dei regolamenti.*  Capacità di rispettare le procedure e le regole operative. | **Autonomia**  *Me la cavo da solo.*  Capacità di assumersi la responsabilità di sé stessi, in modo da agire al momento giusto in un determinato contesto. | **Organizzazione**  *Pianifico, preparo e organizzo il mio lavoro per rispettare le scadenze.*  Capacità di gestire il lavoro in modo razionale e di pianificare i compiti da portare a termine in un determinato arco di tempo. |
| **Professionalità**  *Rispetto il mio lavoro e quello degli altri.*  Capacità di soddisfare standard di comportamento, competenza ed etica sul lavoro, con un atteggiamento responsabile e rispettoso dell'ambiente di lavoro. | **Comunicazione**  *Messaggio ricevuto, 5 su 5!*  Capacità di entrare in relazione con gli altri, di trasmettere un messaggio a qualcuno adattandosi alla persona e alle circostanze. | **Mettersi in discussione**  *Ascolto e accetto le critiche.*  Capacità di valutare criticamente le proprie azioni, decisioni e metodi e di accettare feedback per un miglioramento continuo. |
| **Autocontrollo**  *Mantengo la calma in ogni circostanza.*  Capacità di gestire situazioni specifiche, mostrando compostezza senza assumere un atteggiamento eccessivamente emotivo o difensivo. | **Efficienza**  *Raggiungo i miei obiettivi in tempo con le risorse che mi vengono fornite.*  Capacità di fornire i risultati attesi nei tempi previsti e di raggiungere gli obiettivi prefissati. | **Assertività**  *Nessuna aggressività, nessuna sottomissione, nessuna manipolazione.*  Capacità di esprimersi e difendere i propri diritti senza ledere quelli degli altri. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Valutazione** | **1** | | **2** | | **3** | |
| Spirito di squadra | **A** | **V** | **A** | **V** | **A** | **V** |
| Integrazione nel team | A | V | A | V | A | V |
| Lavorare in un clima di continua collaborazione e cooperazione | A | V | A | V | A | V |
| Essere disponibile con gli altri quando necessario | A | V | A | V | A | V |
| Presenza |  |  |  |  |  |  |
| Rispettare gli orari | A | V | A | V | A | V |
| Rispettare le procedure in caso di assenze, ritardi, ecc. | A | V | A | V | A | V |
| Essere regolare nel lavoro | A | V | A | V | A | V |
| Adattabilità |  |  |  |  |  |  |
| Adattamento a circostanze impreviste e a nuove situazioni | A | V | A | V | A | V |
| Saper passare da un compito all'altro, essere flessibili nel lavoro | A | V | A | V | A | V |
| Essere in grado di prendere in considerazione diversi punti di vista e agire di conseguenza. | A | V | A | V | A | V |
| Immagine |  |  |  |  |  |  |
| Vestirsi in modo adeguato al ruolo | A | V | A | V | A | V |
| Indossare i dispositivi di protezione individuale | A | V | A | V | A | V |
| Adottare un atteggiamento adeguato | A | V | A | V | A | V |
| Coinvolgimento |  |  |  |  |  |  |
| Svolgere i compiti assegnati | A | V | A | V | A | V |
| Dimostrare la volontà di progredire | A | V | A | V | A | V |
| Dimostrare curiosità professionale | A | V | A | V | A | V |
| Risoluzione dei problemi |  |  |  |  |  |  |
| Saper valutare e riconoscere le situazioni problematiche | A | V | A | V | A | V |
| Prendere iniziativa di fronte a un problema (con saggezza) | A | V | A | V | A | V |
| Dimostrare creatività e inventiva di fronte ai problemi (nei limiti delle mie mansioni). | A | V | A | V | A | V |
| Rispetto delle regole |  |  |  |  |  |  |
| Rispettare le istruzioni (compiti, sicurezza, igiene, ecc.). | A | V | A | V | A | V |
| Rispettare e seguire le procedure esistenti | A | V | A | V | A | V |
| Rispettare l'organizzazione interna (gerarchia, autorità, ecc.) | A | V | A | V | A | V |
| Autonomia |  |  |  |  |  |  |
| Essere in grado di lavorare da soli e in modo indipendente | A | V | A | V | A | V |
| Comunicare il proprio lavoro | A | V | A | V | A | V |
| Dimostrare iniziativa e intraprendenza (con buoni risultati) | A | V | A | V | A | V |

**Valutare le mie competenze comportamentali**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Valutazione** | **1** | | **2** | | **3** | |
| Organizzazione |  |  |  |  |  |  |
| Organizzare il proprio carico di lavoro | A | V | A | V | A | V |
| Rispettare le scadenze | A | V | A | V | A | V |
| Mantenere l'organizzazione e l'ordine dei locali e delle attrezzature | A | V | A | V | A | V |
| Professionalità |  |  |  |  |  |  |
| Evitare familiarità inappropriate (gesti, parole, ecc.). | A | V | A | V | A | V |
| Rispettare gli altri nei rapporti di lavoro (rapporti professionali, rapporti con le autorità, contatti con i clienti, ecc.) | A | V | A | V | A | V |
| Dimostrare la volontà di fornire un lavoro di qualità | A | V | A | V | A | V |
| Comunicazione |  |  |  |  |  |  |
| Esprimersi in modo chiaro, preciso e cortese | A | V | A | V | A | V |
| Adattare la comunicazione all'interlocutore (collega, manager, cliente, ecc.). | A | V | A | V | A | V |
| Essere un buon ascoltatore | A | V | A | V | A | V |
| Interrogazione |  |  |  |  |  |  |
| Ammettere le decisioni sbagliate e gli errori di giudizio | A | V | A | V | A | V |
| Adattare il proprio comportamento quando è necessario | A | V | A | V | A | V |
| Accettare le critiche | A | V | A | V | A | V |
| Autocontrollo |  |  |  |  |  |  |
| Mantenere la calma in situazioni difficili | A | V | A | V | A | V |
| Imparare dai propri errori | A | V | A | V | A | V |
| Gestire le proprie emozioni in un ambiente professionale | A | V | A | V | A | V |
| Efficienza |  |  |  |  |  |  |
| Completare il lavoro che è stato assegnato entro le scadenze previste. | A | V | A | V | A | V |
| Raggiungere gli obiettivi prefissati | A | V | A | V | A | V |
| Utilizzare le risorse a disposizione con saggezza e moderazione. | A | V | A | V | A | V |
| Assertività |  |  |  |  |  |  |
| Esprimere le proprie idee, le proprie esigenze, ecc. in modo rispettoso e senza frustrazioni. | A | V | A | V | A | V |
| Essere assertivi senza rifiutare le idee altrui | A | V | A | V | A | V |
| Sapere come esprimersi e argomentare in situazioni delicate senza essere aggressivi | A | V | A | V | A | V |

**Soft skills da migliorare**

**Ogni 3 mesi:** fissare obiettivi per migliorare il tuo lavoro con un supervisore:

* Identificare 5 priorità su cui lavorare
* Definire il livello di prestazioni da raggiungere per ciascuno di essi.
* Posizionare il livello attuale. Tra tre mesi, valutare il livello raggiunto per confrontarlo e fissare i 5 obiettivi successivi.

**Come definire il livello di prestazione che voglio raggiungere?** I seguenti descrittori sono utilizzati per analizzare e valutare il proprio livello:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Livello** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| ***Eseguo la competenza…*** | | | | |
| ***Essendo*** | *guidato* | *autonomo* | | |
| ***In maniera*** | *irregolare* | *regolare* | | |
| *parziale* | *completa* | | |
| ***Nelle situazioni*** | *semplici* | | *complesse* | |
| *familiari* | | | *nuove* |

**Esempio :** Livello di partenza | Obiettivo da raggiungere | Livello valutato

**Une image contenant diagramme, conception

Le contenu généré par l’IA peut être incorrect.**

Rispettare gli orari

Presenza

Rispettare le scadenze

Rispettare le procedure in caso di assenza o ritardo

Collaborazione

**Valutazione #1**

**Une image contenant croquis, conception

Description générée automatiquement**

Commenti:

**Valutazione #2**

**Une image contenant croquis, conception

Description générée automatiquement**

Commenti:



Qui ?

Quand ?

Quoi ?

**Progetto Professionale**

Definirlo, implementarlo, costruire il proprio CV

**Preparare la fine del tuo percorso**

Presto lascerai la nostra organizzazione. È importante prepararsi a ciò che verrà dopo. Devi pensare alla tua carriera professionale e ai passi da compiere per raggiungerla.

**Definire il tuo progetto professionale**  
Prima di tutto, devi sapere cosa ti piace e cosa ti motiva.

Uno strumento come questo ti aiuterà a vedere le cose più chiaramente e a scegliere il progetto che fa per te.

**Pianificare le tue fasi**  
Un progetto rimane un'idea finché non si passa all'azione. Ecco un altro strumento che ti aiuterà a pianificare e organizzare le prossime tappe del tuo percorso verso l'occupazione:

* Cercare annunci e offerte di lavoro
* Trovare un corso di formazione
* Occuparsi delle formalità amministrative
* Incontrare professionisti
* O qualsiasi altra cosa tu abbia bisogno di fare!

**Seguire i tuoi risultati e la tua formazione**  
Per dimostrare le tue competenze, è necessario tenere traccia dei risultati ottenuti. L'ultimo strumento consente di annotare:

* Ciò che hai appreso
* I tuoi risultati, ciò che hai ottenuto concretamente
* Le tue formazioni
* Le tue esperienze



Chi?

Quando?

Cosa?

**Progetto professionale**

**Motivazioni & spinte**

**Punti di forza**

**per raggiungerlo**

**Il mio progetto professionale :**

……………………………………………………………

……………………………………………………………

**Interessi**

**Freni ed elementi di blocco**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I passi da attivare per prepare il seguito del mio percorso e realizzare il mio progetto professionale | | | |
| **Cosa?** | **Quando?** | **Osservazioni, punti su cui porre attenzione** | **Spuntare una volta realizzato** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capitalizzazzione dell’esperienza  Arricchire e alimentare il mio CV | | |
| Cosa ho fatto  Esperienze, progetti concreti, eventi, etc. | **Quando, dove e con chi?** | **In concreto, le competenze, il know-how, ecc. attivati** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Formazioni & qualifiche  Arricchire e alimentare il mio CV | | |
| Formazione | **Quando e dove** (organizzazione) | **Contenuti affrontati e risultati:** brevetto, attestato, certificazione, diploma, ecc. (se applicabile) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Obiettivi intermedi**

Stabilire degli obiettivi sulla base di valutazioni e giudizi

Questa scheda ti aiuterà a definire gli obiettivi intermedi del tuo percorso.

**Perché fissare degli obiettivi?**  
Un obiettivo è una tappa da raggiungere. Questo ti aiuta a progredire, a fare e a vedere i tuoi progressi e a restare motivato.

**Come scegliere un buon obiettivo?**  
Un buon obiettivo è:

* **Chiaro**: deve essere preciso. Bisogna comprendere bene cosa vuoi fare.
* **Misurabile**: devi poter vedere concretamente se hai raggiunto l’obiettivo.
* **Realizzabile**: l’obiettivo deve essere possibile per te.
* **Utile**: deve aiutarti nel tuo lavoro e nei tuoi progetti
* **Con una data**: bisogna decidere quando (e in quanto tempo) vuoi realizzare questo obiettivo.

**Quali obiettivi scegliere?**  
Per esempio, puoi scegliere degli obiettivi per:

* Apprendere una nuova competenza
* Seguire una formazione
* Svolgere un compito importante
* Prendere un appuntamento
* Testare qualcosa di nuovo

Questi obiettivi possono essere collegati al tuo lavoro, al tuo progetto professionale o alla tua vita personale.



Chi?

Quando?

Cosa?

**Une image contenant noir, obscurité

Description générée automatiquement**

**Obiettivi intermedi**

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

**Une image contenant noir, obscurité

Description générée automatiquement**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Note, idee, mémo, …**

