**IL PIANO DI LAVORO**

Data: ....

Sei al termine della prima tappa: hai la tua domanda di ricerca e hai raccolto la documentazione necessaria per svolgere il tuo lavoro. È dunque ora di compilare questo piano che riporta tutte le attività da intraprendere per la consegna del lavoro; è quello che ti serve per **arrivare alla fine al momento giusto e con tranquillità**. Per maggiore praticità le attività inserite nella colonna di sinistra hanno un ordine inverso rispetto a quelle del Power Point *Il piano di lavoro* e rispettano lo scorrere del tempo.

Per compilare questa tabella,

* Prendi la tua agenda e il calendario
* Scrivi nell’ultima riga la data di consegna indicata dal docente
* Compila tutte le altre righe dall’alto valutando con attenzione il tempo che ti sembra necessario per ogni azione, cerca di essere realista
* Riporta le date nella tua agenda
* Consiglio: dopo averla compilata, elimina questa prima parte della scheda così da avere, solo la tabella compilata; stampane un paio di copie e mettine una ben in vista insieme a tutta la documentazione del lavoro; potresti appendere l’altra in camera tua ...

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ATTIVITÀ | INIZIO | FINE  PREVISTA | FINE  EFFETTIVA |
| Scrivo l’introduzione |  |  |  |
| Seleziono le informazioni dai documenti raccolti (\*) |  |  |  |
| Scrivo i capitoli (\*) |  |  |  |
| Scrivo le conclusioni |  |  |  |
| Scrivo l’autovalutazione |  |  |  |
| Controllo impaginazione e numerazione delle pagine |  |  |  |
| Preparo la copertina con il titolo |  |  |  |
| Ricerco di eventuali errori |  |  |  |
| Do l’ultima rilettura e faccio un controllo finale |  |  |  |
| Allego il Diario |  |  |  |
| Stampo le copie richieste  (2 per il LA) |  |  |  |
| Rilego le copie richieste (2 per il LA) |  |  |  |
| Consegno le copie richieste |  |  |  |