

IL BRIEF CHE FUNZIONA

**Guida pratica (e usabile davvero)
per scrivere un brief chiaro, concreto
e impossibile da ignorare.**



HAI UN PROGETTO. HAI UN OBIETTIVO. MA SE NON SAI SPIEGARLO BENE, NESSUNO POTRÀ REALIZZARLO COME VUOI TU.

Scrivere un brief non è burocrazia. È **chiarezza**. È la base su cui poggia qualsiasi progetto che abbia davvero possibilità di riuscire. In questo documento troverai una **struttura concreta**, pensata per aiutarti a **raccontare bene ciò che hai in mente**, ciò che vuoi ottenere e ciò che ti serve da **chi lavorerà con te**.

// *Un brief non
è burocrazia.
È chiarezza.* //

CHI SEI: L'AZIENDA E IL CONTESTO.

Prima ancora di definire obiettivi e target, serve **raccontare chi sei**. Questa sezione dà il **contesto** a chi leggerà il brief. Aiuta a interpretare correttamente le tue **esigenze** e le **priorità** del progetto.

DOMANDE GUIDA

→ In poche righe, chi sei e cosa fai?

.....

.....

→ Cosa ti distingue nel tuo mercato?

.....

.....

→ In che fase si trova l'azienda oggi?

.....

.....

→ Perché hai deciso di attivare questo progetto adesso?

.....

.....

//

*Ogni buon progetto nasce
da una buona storia: la tua.*

//

OBIETTIVI DEL PROGETTO.

Se **non sai** cosa vuoi ottenere, nessun fornitore potrà **aiutarti davvero**. Qui definisci il "**perché**" del progetto.

DOMANDE GUIDA

→ Cosa vuoi ottenere?

.....

.....

.....

.....

→ Qual è il risultato ideale?

.....

.....

.....

.....

→ Entro quanto tempo?

.....

.....

.....

.....



*Obiettivi vaghi=
risultati vaghi.*



**Ricorda il
metodo SMART**

Specifico

Misurabile

Attuabile

Rilevante

Temporale

IL TUO TARGET.

Chi vuoi raggiungere? Non basta scrivere "PMI" o "donne 25-45". Più sei **preciso**, più la comunicazione sarà **efficace**.

DOMANDE GUIDA

→ A chi ti rivolgi?

.....
.....

→ Quali sono le loro esigenze, problemi, abitudini?

.....
.....

→ Cosa li spinge ad acquistare o scegliere un partner?

.....
.....



*Dire 'PMI' non basta.
Descrivi le persone reali
con cui vuoi parlare.*



BUDGET E RISORSE.

Non è obbligatorio avere un **budget preciso**. Ma una fascia, un **range**, un riferimento sì. È il modo migliore per costruire **soluzioni realistiche**.

DOMANDE GUIDA

→ Qual è il budget disponibile?

.....
.....

→ Quali risorse interne puoi mettere in campo?

.....
.....

→ Hai dei limiti o vincoli tecnologici, legali, operativi?

.....
.....

//

*Nessuno ti giudica per il budget.
Ma se non lo dici, rischiamo
solo di sprecare tempo.*

//

MESSAGGI CHIAVE E TONO DI VOCE.

Comunicare non vuol dire solo parlare: vuol dire **dire la cosa giusta**, nel **modo giusto**.

GRIGLIA

Messaggi da comunicare	Cose da evitare assolutamente	Tono preferito
.....

LINK A MATERIALI UTILI



Inserisci qui link a siti, pdf, campagne, video che ti ispirano o che vorresti prendere a riferimento.

→
.....
.....



*Non tutto quello che vuoi dire
è quello che serve dire.*



COSA È GIÀ SUCCESSO.



La storia insegna. E anche i **progetti falliti** possono essere una miniera d'oro (se **raccontati bene**).

DOMANDE GUIDA

→ Hai già lavorato a progetti simili?

.....

.....

→ Quali risultati hai ottenuto?

.....

.....

→ Cosa NON vuoi ripetere?

.....

.....

//

*Ogni errore passato è un
briefing più intelligente oggi.*


//

SCADENZE, VINCOLI E OUTPUT.



Tutto il **tempo** del mondo non basta se non c'è una **scadenza**. E ogni **output** ha delle **aspettative**: dichiarale subito.

- ☐ Deadlines da rispettare
- ☐ Milestone intermedie
- ☐ Tipologia di output richiesti
(PDF, sito web, video...)
- ☐ Vincoli tecnici o formali

Seleziona il box, clicca col destro
e scegli il simbolo  per compilare la tua checklist!

CHECKLIST FINALE.



Hai completato tutto? Rivedi questi **6 punti** prima di inviare il brief:

- ☐ Ho spiegato chi siamo e in che fase ci troviamo
- ☐ Ho definito obiettivi chiari e misurabili
- ☐ Ho descritto il target in modo specifico
- ☐ Ho dichiarato budget e risorse disponibili
- ☐ Ho chiarito cosa comunicare (e cosa no)
- ☐ Ho indicato tempi, vincoli e output

Seleziona il box, clicca col destro e scegli
il simbolo  per compilare la tua checklist!

// *Compilare questo file richiede
un'ora. Sbagliare senza averlo fatto
può costare settimane.*





ORA HAI IL BRIEF. TI MANCA SOLO IL PARTNER GIUSTO.

Hai fatto più di quanto faccia l'**80% dei clienti**. Ora tocca a noi.

Prenota una call, parlaci del tuo **progetto** e **costruiamo**
qualcosa che **funziona** davvero.

ribrainstudio.com | hello@ribrainstudio.com

PRENOTA UNA CALL