

My Social Web

LAVORO

FREELANCE

Principi, consigli, buone abitudini

# Indíce

1

Sogno

2

Sopravvívvere

3

Strumentí

4

Superfluo

5

Speciale

# Capitolo I

## Sogno

Lavorare a casa è il sogno dell'italiano medio: vuole alzarsi dal letto quando vuole, vuole accettare solo i lavori che gli garbano, vuole gestire gli affari dalla poltrona del salotto. Magari senza togliere il pigiama e continuando a mangiare Pan di Stelle.

Per questo vede il freelance come un divo. Ma lavorare a casa non è semplice. Certo, puoi evitare una serie di tragedie post-moderne (il traffico, i trasporti, le spallate quando esci dalla metro) ma devi affrontare ostacoli più subdoli, difficili da inquadrare.

Non mi credi. Tu che ogni giorno arrivi in ufficio o troppo sudato a causa del caldo o troppo bagnato a causa della pioggia, tu che devi litigare con 20 persone prima di arrivare dietro alla scrivania, non credi alle mie parole.

Il lavoro dipendente per te è una prigionia. Hai provato anche a personalizzare la scrivania con una foto che ti ritrae su una spiaggia bianca per ricordare i giorni spensierati della tua ultima vacanza in Grecia. In realtà odi la tua scrivania. Odi alzarti dal letto tutte le mattine, e sogni la libertà del freelance. Sogni di lavorare quando vuoi e quando puoi.

Che illusione. La tua è solo una illusione. Scusa ma te lo voglio dire così, con grande onestà. Lavorare a casa vuol dire affrontare il nemico più infame: te stesso.

Ho deciso di scrivere questo mini e-book per guidarti in questo mondo: voglio darti qualche consiglio e aiutarti a comprendere il lavoro del freelance rinchiuso tra le quattro mura di casa.

A chi mi rivolgo? Al dipendente che sogna di lasciare il posto fisso, ma anche al collega freelance che lavora da qualche tempo a casa e cerca nuovi consigli per migliorare la produttività.

Perché questo è il problema dell'attività freelance tra le mura domestiche: la produttività. La presenza del superiore, per quanto bonaria e piacevole, impone un ordine che il freelance non conosce.

Ti piace lavorare senza orari e senza superiore? Bene, stai sbagliando approccio. Non devi concentrarti sulla mancanza di vincoli ma devi lavorare sulla disciplina: devi auto-importarti dei vincoli. Devi essere il tuo superiore.



*Il lavoro migliore non è quello che ti costerà di più,  
ma quello che ti riuscirà meglio.*

*- Jean-Paul Sartre*



Non te la prendere: è normale che ci siano dei problemi all'inizio. Prima dovevi occuparti solo di un compito, prima dovevi solo fare il tuo lavoro. Ora devi fare tutto: devi pubblicizzare i tuoi servizi, organizzare e riscuotere le fatture, pianificare il lavoro. E ovviamente devi mandare centinaia di email.

Ogni lavoro ha mille sfaccettature, mille aspetti da ottimizzare. E tu freelance li devi curare personalmente. Nessuno ti aiuterà. Ma soprattutto nessuno scandirà i tempi per te.

Sarai solo/a davanti allo scorrere delle ore e dovrai gestire nel migliore dei modi le risorse per promuovere i tuoi servizi. Ma anche per chiudere in tempo i lavori. Solo così potrai diventare un freelance efficace, affidabile, degno di fiducia.

Ma soprattutto capace di fatturare il giusto. Perché il freelance deve pensare anche a questo aspetto non secondario: trovare e mantenere i clienti giusti, quelli che pagano bene e riescono ad apprezzare il lavoro.

**Per approfondire:** [la dura vita del freelance](#).

## Informazioni utili

Ricorda che questo mini e-book è protetto da licenza Creative Commons. Ciò significa che puoi distribuire il PDF e usare parte dell'opera citando sempre la fonte. Rispetta il lavoro altrui e usalo per raggiungere traguardi migliori.

Il template utilizzato per creare questo e-book e le foto sono delle risorse gratuite di [Hubspot](#).

Se trovi errori puoi segnalarli qui, nella pagina contatti di [My Social Web](#). Per avere notizie relative al mondo del web Marketing puoi seguirmi su [Facebook](#), [Google](#) e [Twitter](#).

Buona lettura.

**Riccardo Esposito**

[www.mysocialweb.it](http://www.mysocialweb.it)

# Capitolo 2

## Sopravvivere

Voglio iniziare questo breve percorso nel mondo freelance con una serie di principi che mi hanno aiutato a sopravvivere. Perché il mondo che circonda il freelance è una giungla, e tu devi affrontarlo in completa solitudine.

Che tu sia un freelance per scelta o per pura coincidenza non fa differenza: devi lavorare sodo. Devi impegnarti, devi sudare e piangere. Nel vero senso della parola. E devi sfruttare tutte le leve per modellare i fattori esterni e interni che influenzano la tua professione.

### Tempo

Il primo punto lo dedico al nemico di sempre: il tempo. Non basta mai, non lo trovi mai, non ti aiuta mai: il tempo rema sempre a tuo sfavore.

Sai che non è vero, ma ti prendi in giro: credi che sia una congiura contro la tua persona, ma è solo una cattiva gestione del tempo a mettere i bastoni tra le ruote. Concentrati sugli obiettivi e metti da parte le distrazioni.



*Una certezza l'ho conquistata in tutti questi anni di blogging e lavoro freelance: senza connessioni tutto sarà più difficile.*

*- My Social Web*



### Relazioni

Passare dal lavoro dipendente a quello freelance vuol dire prendere in mano la tua professione. Tu sei il protagonista, nel bene e nel male. E tu devi occuparti di tutti gli aspetti, anche delle relazioni.

Devi essere un professionista nella comunicazione con il cliente (una comunicazione chiara, precisa, semplice) ma anche con i colleghi: pronto a collaborare, a scambiare informazioni, a dare una mano se necessario.

**Per approfondire:** [perché non parliamo con il cliente?](#)

## **No, grazie**

È importante creare connessioni virtuose, collaborare, rispondere a messaggi, creare conversazioni con amici e possibili contatti.

Ma ti dico anche che è importante sapere dire no all'ennesima collaborazione, alla richiesta di aiuto senza presentazione ed educazione, a quel lavoro sottopagato che ti chiede manodopera a basso costo.

E devi saper dire di no anche ai clienti che non puoi seguire nel migliore dei modi. Non puoi essere ovunque. Non puoi fare tutto quello che hai progettato: a volte devi scegliere un modello alla portata delle tue possibilità.

## **Procrastinare**

Il male assoluto del freelance si chiama procrastinazione e si presenta con queste parole: *"Ok, questo lo faccio dopo. O domani. Meglio dopodomani"*. Il tempo passa, la deadline si avvicina, i task si accumulano e tu devi lavorare come un minatore per recuperare.

Il freelance deve usare dei tool (dopo vedremo insieme quali) per gestire tempi e scadenze, e deve tatuarsi nella mente poche, semplici parole: segui il flusso. Non puoi fare altro. Devi pianificare e agire, pianificare e agire. Qualche consiglio per risolvere il problema:

- [Come smettere di procrastinare](#)
- [Il copy e la procrastinazione: la eliminiamo?](#)

## **Giusto prezzo**

Lavorare come freelance vuol dire non avere il fiato sul collo. Almeno così sembra: in realtà non hai un unico superiore, ma un numero pari a quello dei tuoi clienti.

Tutti vogliono il massimo da te, ed è giusto che sia così. Io ti consiglio di puntare sempre sulla qualità, di far pagare questa qualità senza svenderti. Accettare offerte di lavoro al limite del ridicolo non ti aiuterà a crescere.



*Lo Stato si fonda sulla schiavitù del lavoro. Se il lavoro diventerà libero, lo Stato sarà perduto.*

*- Max Stirner*



Lo so, è difficile all'inizio ed è necessario fare la gavetta. Ma mentre fai esperienza lavora sul tuo brand, sul tuo nome online: fai in modo che sia subito riconoscibile e che sia sinonimo di qualità. Solo in questo modo potrai lavorare sul prezzo.

## **Spazi**

A meno che tu non abbia uno spazio separato dall'abitazione sarai vittima di qualsiasi tipo di parente: madre, padre, moglie, marito, figlio, figlia, nipote, zio, zia. E nonni ovviamente.

Quando lavoravi in agenzia non ti chiamavano mai. Avevano paura di disturbare. Ora è una continua processione. Io so perché: non ti percepiscono come un lavoratore. Sanno che stai lavorando ma ti vedono come una persona che, in fin dei conti, può prendersi una pausa quando vuole.

La soluzione? Devi mettere dei limiti ben chiari. Devi parlare con le persone che ti circondano e imporre delle regole. Altrimenti il tuo lavoro diventerà una corsa a ostacoli.

**Per approfondire:** [cosa ti manca per diventare professionista?](#)



# Capitolo 3

## Strumenti

Io credo che sia indispensabile lavorare bene sulla scelta degli strumenti. Così come l'idraulico o il meccanico, anche chi lavora con il web ha bisogno di una buona cassetta degli attrezzi.

Anzi, ha bisogno di un'officina. La qualità del tuo lavoro dipende anche dagli strumenti che utilizzi per confezionarlo.

Usciamo dalla metafora: qual è l'officina per un operaio del web? Il browser: lo usi ogni giorno per testare siti, verificare risultati, pubblicare contenuti e trovare nuovi clienti.



Gli attrezzi, invece, sono le diverse applicazioni che trovi online in forma gratuita, a pagamento o freemium. Ne trovi centinaia, migliaia. Ma credo che quelle veramente indispensabili siano veramente poche. Massimo 11.

## 1. Google Drive

Io credo che [Google Drive](#) sia un'applicazione fondamentale per un freelance. Questa diavoleria firmata Mountain View si basa su uno spazio cloud nel quale puoi archiviare i tuoi documenti in un sistema di cartelle e sottocartelle. Ma non solo.

Su Google Drive trovi anche una serie di programmi da ufficio (scrittura, foglio di calcolo, presentazioni, disegni, moduli) pensati per collaborare con altre persone. Per descrivere questo servizio ci vorrebbe un e-book a parte: ti consiglio questi post per approfondire.

- [Collaborazione in tempo reale](#)
- [Condivisione e collaborazione in Drive sull'iPhone e sull'iPad](#)

Una valida alternativa al dominio di Google Drive è [Owcloud](#), perfetto per condividere documenti tra persone sparse per il mondo.

## 2. Feedly

La tua attività di freelance si basa anche sulla tua capacità di selezionare le migliori fonti per rimanere aggiornare il tuo bagaglio di conoscenze. Per questo ci sono i Feed Rss e, soprattutto, dei reader come [Feedly](#): ottimo per leggere, organizzare, condividere.

## 3. Dropbox

Grande rivoluzione del web. Dropbox ti permette di creare un folder sincronizzato con i tuoi device. Quello che metti nella cartella [Dropbox](#) del tuo computer in ufficio lo trovi sul tablet e sullo smartphone. Ma anche sul computer di casa.

Per un freelance in continuo movimento questa cartella è una risorsa chiave. Non puoi fare a meno di Dropbox, anche perché può svolgere molte funzioni.

Non è solo una semplice cartella per conservare documenti nel cloud e sincronizzare device. Ecco qualche informazione in più: [trucchi e consigli per facilitarti la vita con Dropbox](#).

## 4. Wetransfer

Hai sempre bisogno di un tool semplice ed efficace per trasferire file di grandi dimensioni. [Wetransfer](#) fa questo: ti permette di caricare i file, di selezionare 2 Gb di materiale e i contatti email a cui inviare il tutto. Non c'è altro da dire: Wetransfer funziona così, e c'è anche una versione plus.

## 5. Trello

Con [Trello](#) puoi gestire i tuoi progetti, e monitorare l'avanzamento dei lavori. Crei delle colonne e dei task, ognuno con una scadenza e una checklist: puoi aggiungere una descrizione, dei file in allegato e un colore per contraddistinguere il lavoro da svolgere. Praticamente perfetto.

**Per approfondire:** [Five Tips for Using Trello for Scrum](#)

## 6. Google Calendar

Mia salvezza. Non ci sono altre parole. [Google Calendar](#) è una di quelle realtà che ti permettono di organizzare tutto: arriva una telefonata? Segna il lavoro da svolgere. Un cliente vuole un preventivo? Segna anche questo. Segna tutto: scadenze, deadline, telefonate da fare e da ricevere.

I reminder ti permettono di ricevere un avviso via email e di avere tutte le scadenze sotto controllo. Il colore diverso che puoi dare ai singoli eventi, invece, è utile per avere sotto controllo il calendario con un'unica occhiata.

## 7. Google Keep

[Google Keep](#) è un'applicazione semplice: un post-it che puoi usare in qualsiasi occasione per fissare idee e liste da spuntare. Perché è speciale Google Keep? Perché è senza fronzoli inutili.

## 8. Evernote

Lavorare bene con le fonti è importante per un freelance. Il tempo non è mai abbastanza e hai sempre bisogno di spazio per conservare documenti: vedi qualcosa di interessante, ti colpisce ma non sai dove inserire quel link.

Magari non è un articolo ma solo un'immagine. Hai bisogno di un block notes: per questo ti consiglio [Evernote](#). Con Evernote ricordi tutto. Basta un click sull'icona del browser e mandi il link, il testo o l'immagine in uno dei taccuini che hai creato. E per mantenere tutto in ordine hai anche i tag.

Evernote è una di quelle applicazioni ricche di sorprese: puoi condividere i taccuini con altri utenti e addirittura renderli pubblici e condivisibili con un link. Su Evernote c'è anche un'ottima applicazione per modificare gli screenshot con frecce e forme geometriche: [Skitch](#).

## 9. Gmail

[Gmail](#), il servizio di posta elettronica firmato Google, è indispensabile per la vita del freelance: le tab ti permettono di ordinare la posta in arrivo in base all'argomento, il sistema di etichetta è perfetto per organizzare le conversazioni con i clienti (un cliente, un'etichetta), la posta prioritaria ti mette in rilievo le email più importanti.

## 10. Hootsuite

Hootsuite è una piattaforma che ti permette di monitorare e gestire diversi account social. Ti segnalo questo tool perché un freelance non può ignorare le dinamiche che determinano lo sviluppo del brand online.

Come freelance devi tutelare il tuo nome. Devi assicurarti di essere presente nelle comunicazioni di Twitter solo per meriti positivi. Per questo Hootsuite è irrinunciabile.

**Per approfondire:** [10 consigli per iniziare a usare Hootsuite](#)

## 11. Hangout

A volte hai bisogno di sentire la voce delle persone che ti pagano o con le quali collabori. Io credo che sia un passaggio fondamentale, e cerco sempre di pianificare una call su Skype per chiarire i punti più importanti.

In alternativa uso [Hangout](#). Anzi, preferisco questa soluzione quando devo modificare un testo insieme al cliente. Organizzo la videochiamata e apro il file condiviso su Google Drive nella chat: in questo modo lavoriamo sullo stesso testo mentre parliamo su Hangout.

Non è fantastico? Preferisco Skype per la semplicità (per una chiamata è perfetto) ma Hangout lo scelgo quando ho bisogno di qualcosa di più. Magari anche per confezionare un'intervista da pubblicare sul sito web.

## Basta così?

So già cosa stai pensando: solo I I tool? Andiamo, il web è pieno di strumenti utili per i freelance. Lo so, e conosco anche la piacevole sensazione che si prova quando scopri l'ennesimo post con tutti i tool per lavorare a casa.

Ma io credo che non siano tutti necessari. Anzi, molti sono inutili per il tuo scopo. Non serve avere una cassetta per gli attrezzi infinita quando devi stringere poche viti: concentrati su quelli che ti servono e studia le funzioni utili al tuo scopo.

Non ti basta? Qui troverai sicuramente la risposta alle tue esigenze: [50 Essential Resources for Online Freelancers & Entrepreneurs](#).

# Capitolo 4

## Superfluo

Il freelance deve eliminare il superfluo dalla sua esistenza online. Chiaro e semplice, senza giri di parole. Questa regola vale anche per chi lavora in azienda, ovvio. Ma è ancora più importante per il freelance.

Eliminare è l'imperativo. L'obiettivo da colpire e distruggere? Le distrazioni che spezzano il flusso lavorativo. Perché è difficile trovare qualcosa di più prezioso di una buona vena creativa.



Quando scrivo - immagino che questo principio valga più o meno per qualsiasi attività - riesco a incrociare dei binari creativi che mi permettono di lavorare sodo e con continuità. In questi casi non accetto distrazioni perché la produttività sale alle stelle.

Quando sei nel pieno del flusso creativo hai un solo desiderio: essere lasciato in pace. Ma ogni minuto - ogni trenta secondi se va male - la tua attenzione viene richiamata da trilli, notifiche, chat, messaggi, email.

Io ho un metodo semplice ed efficace per risolvere il problema: chiudere tutto. Non posso permettere alle notifiche di WhatsApp e Facebook di rovinare un percorso lavorativo virtuoso, e non posso spezzare ogni cinque minuti la mia attenzione per controllare l'email.

Quando perdi la concentrazione non la ritrovi facilmente. O comunque la riconquisti con gran fatica, e dopo un tempo non prestabilito.

Staccare la spina è la soluzione migliore. Ma non sempre è possibile: chi lavora con il web ha degli obiettivi e delle consegne che combaciano con le notifiche dei social. Al tempo stesso ha bisogno di tranquillità e di concentrazione.

Come fare? Ecco la mia soluzione.

## **Pianifica**

Dedico la prima parte della giornata alle pubblicazioni e alla pianificazione social. In questo modo non devo interrompere il mio lavoro per la condivisione delle 10.30 o la pubblicazione delle 17.00.

Inoltre seguo la strada segnata dal calendario, il famoso Google Calendar citato in precedenza.

Le call su Skype, ad esempio, le pianifico sempre con un po' di anticipo. Cerco di fissare l'appuntamento almeno il giorno dopo, per non rivoluzionare la giornata. A meno che non ci sia tempo disponibile o che si tratti di un'emergenza (flessibilità prima di tutto).

## **Gestisci il tempo**

La gestione del tempo è un passaggio chiave. C'è un tempo per lavorare e uno per riposare, per controllare l'email o le notifiche Facebook.

Come si organizza questo percorso? Io uso [Pomodoro Technique](#), un sistema che divide il tempo in sezioni per migliorare la produttività. Ecco come funziona:

- Scegli il task sul quale lavorare.
- Lavora 25 minuti senza distrarti.
- Fai 3 o 5 minuti di pausa.
- Ogni 4 giri di Pomodoro prenditi una pausa più lunga (15 o 30 minuti).

Il Pomodoro può essere alienante. E soprattutto non può essere applicato a tutti i lavori. Ma ti assicuro che quando hai un bel po' di lavoro da svolgere è perfetto.

Ad esempio non riesco a scrivere un'intera giornata con questo metodo: solo quando devo risolvere qualche consegna importante e/o urgente.

## Gestione del Pomodoro

Per 20 minuti lavoro sodo e i 5 minuti di pausa li uso per controllare social ed email. Se c'è qualche commento da moderare o postare mi attivo subito, ma se ci sono delle operazioni più complesse le risolvo durante la pausa lunga.

Un consiglio: quando fai pausa lasciati coccolare dai suoni e dai colori di [Noisli](#), [Calmsound](#), [Natural Sound Player](#).

## Scrittura

A volte puoi lavorare sul foglio bianco del tuo editor per eliminare le distrazioni del browser, ma devi usare Google per cercare informazioni, recuperare una fonte, inserire un link di approfondimento.

Apri e chiudi, apri e chiudi, apri e chiudi...

Per evitare perdite di tempo cerco di lavorare sul browser con un editor online. Preferisco evitare di scrivere nel CMS: di solito uso Google Drive che mi permette di creare un archivio online e di condividere i file con colleghi e clienti.

Sul web trovi altre applicazioni per scrivere senza distrazioni. A volte uso [Zenpen](#) perché è esattamente quello che mi serve: un programma di videoscrittura a schermo pieno e lontano da qualsiasi notifica.

Ti lascio qualche link per approfondire:



- [6 Minimal, Full-Screen Writing Apps for Mac](#)
- [Five Best Distraction-Free Writing Tools](#)
- [20+ Distraction-Free Minimal Writing Apps](#)

A te la scelta. Un consiglio: non perdere le tue giornate per valutare ogni singolo aspetto dei tool: prendi, usa e lavora.

## Vita facile

Un'applicazione comoda per chi usa Chrome: [Tab Scissor](#). Ti permette di dividere il browser in due finestre: una la usi per navigare e un'altra per scrivere.

Ora un'applicazione utile per chi usa Wordpress: [Distraction Free Writing](#), una pagina bianca lontana da tutte le distrazioni per scrivere su un foglio bianco.

Per lavorare nei migliori dei modi possibili devi modificare le tue abitudini. Devi chiudere chat, Skype, telefonino. Devi serrare le porte a vicini e parenti molesti.

Tutte le applicazioni di questo mondo non ti aiuteranno se non capirai l'importanza della tranquillità. E se non imparerai a eliminare qualsiasi tipo di distrazione. Dipende solo da te.

Qualche articolo utile:

- [7 motivi per usare Google Drive](#)
- [Wordpress, il tuo miglior amico](#)
- [The Pomodoro Technique Trains Your Brain](#)

# Capitolo 5

## Speciale

C'è un punto davvero essenziale che devi affrontare per iniziare e continuare la tua attività di freelance, un punto che non puoi ignorare. Sto parlando della tua attitudine al cambiamento, al mutamento, all'evoluzione.

Oggi lavorare (anche come dipendente) vuol dire cambiare.

Il freelance è una figura che deve abituarsi al mutamento del terreno di gioco: opera in uno scenario ormai destabilizzato, in un campo minato che impone continui spostamenti e modifiche di rotta.

Questo significa che devi abituarti a reinventare la tua offerta, a trovare nuove soluzioni per monetizzare la tua abilità ma, soprattutto, a diversificare le tue entrate. Ma non solo: il tuo modello di business deve essere pronto ad abbandonare anche il miglior cliente.



*L'entusiasmo è un vulcano sul cui cratere non cresce mai l'erba della esitazione.*

*- Jibran Khalil Jibran*



Perché questa è la tua natura. Questa è la tua forza e la tua debolezza: le aziende ti scelgono perché possono utilizzare le tue abilità e, il giorno dopo, sciogliere qualsiasi tipo di rapporto.

Non puoi frenare questo processo. Non puoi impedire che un'azienda o un professionista abbandoni i tuoi servizi da un giorno all'altro. Ma puoi fare in modo che il tuo lavoro diventi indispensabile.

Io credo che ogni freelance debba leggere almeno una volta La Chiave di Svolta di Seth Godin. Studiando questo libro ho capito l'importanza della passione nel lavoro che svolgo giorno dopo giorno.

La passione non è solo quell'ingrediente che ti permette di unire dovere e piacere, di lavorare senza sentire la fatica del lavoro, ma è anche l'elemento chiave di un lavoro speciale. Di un lavoro indispensabile.



Lavorare con passione vuol dire mettere qualcosa in più nel servizio che stai fornendo. Vuol dire non fermarsi a quello che si deve fare ma raggiungere l'obiettivo, quello vero. E magari superarlo. Quando lavori con passione il cliente (quello vero, quello giusto) se ne accorge, e capisce che sei una persona da non perdere.

Certo. Devi anche monetizzare questa passione. Devi fare in modo che il cliente paghi quel contributo extra che caratterizza ogni lavoro chiuso. Per raggiungere questo obiettivo hai bisogno di tempo e tanta esperienza. Non si finisce mai di imparare in questo campo.

**Per approfondire:** [come lavorare a sconto zero](#)

Ti ripeto: c'è tempo per capire qual è il modello adatto alle tue esigenze, e le possibili soluzioni da proporre ai clienti. Probabilmente registrerai degli insuccessi all'inizio, ma non è importante: tutti sbagliano quando muovono i primi passi.

Il punto sul quale devi concentrarti, almeno secondo il mio punto di vista, è la tua capacità di diventare indispensabile per un cliente. Solo così riuscirai a far fruttare il tuo essere freelance: se un impiegato è facilmente sostituibile ha poco potere nelle sue mani, può essere sostituito immediatamente.

Ma dove lo trovi un freelance che riesce a svolgere un lavoro come il tuo?

Ecco, da questo punto parte la tua avventura freelance!

# Vuoi lavorare sul piano editoriale?

In questo piccolo e-book ho parlato della vita del freelance rinchiuso tra le mura domestiche. Per lavorare nel migliore dei modi possibili hai bisogno di un metodo e questo vale anche quando fai blogging.

Per questo a breve pubblicherò un nuovo e-book dedicato al piano editoriale del blogger. Nel frattempo puoi scaricare liberamente il primo lavoro che ho pubblicato, [Keep Calm and Write](#).

Seguimi su Google Plus: avrai tutte le informazioni in tempo per avere la tua copia del prossimo e-book.

[Segui Riccardo su Google Plus](#)