Gli strumenti del capitolo 5

Albergo: _____ Compilato da: _____ Data: _____

Strumento 5.1 · Il diario degli spazi

Le righe che cominciano con «Esempio» riprendono il caso del libro: cancellatele o lasciatele come traccia, e compilate le righe vuote per il vostro albergo.

Sala e capacità	Lunedì mattina	Lunedì pomeriggio	Lunedì sera	Martedì mattina	Martedì pomeriggio	Martedì sera
Esempio: plenaria, 900 posti a platea	Libera	Opzione fino al 15 marzo	Libera	Confermato, convention aziendale	Allestimento banchetto	Piano pioggia della cena di gala

Strumento 5.2 · La valutazione di una richiesta di evento

Voce	Evento A	Evento B	Alternativa senza eventi, stima	Note
Camere per notte e prezzo medio				
Riduzione probabile delle camere				Dai dati di eventi simili
Affitto delle sale				
Ristorazione: ricavo e costo diretto				
Servizi tecnici e altri servizi				
Ricavi indotti: bar, parcheggio				
Contributo dell'evento				
Camere e sale tolte ad altri clienti				Calcolo dello spostamento
Rischio e clausole: data di conferma, riduzione ammessa, acconti				
Decisione				

Strumento 5.3 · La scheda di servizio dell’evento

Punto	Fatto	Note
Cliente, organizzatore e persone di riferimento, con i recapiti.	☐	
Programma ora per ora, con gli arrivi, le sessioni, le pause, i pasti e le partenze.	☐	
Sale, allestimenti, capacità e tempi di allestimento e smontaggio.	☐	
Numero di partecipanti confermato, con la data dell’ultima conferma.	☐	
Menù, allergie e diete, orari e luoghi del servizio.	☐	
Attrezzature tecniche e persone dei servizi tecnici.	☐	
Camere: elenco dei nomi, arrivi, chiavi preparate, banco dedicato al ricevimento.	☐	
Sicurezza: capienze, accessi, uscite, persone incaricate.	☐	
Piano alternativo per il maltempo o per un guasto.	☐	
Pagamenti, acconti e servizi da fatturare a parte.	☐	

Strumento 5.4 · La riunione dopo l'evento

Punto	Fatto	Note
Il numero reale di partecipanti, camere e coperti, rispetto alle previsioni.	☐	
Il contributo reale dell'evento, rispetto alla valutazione iniziale.	☐	
Che cosa ha detto il cliente: in bene e in male.	☐	
Che cosa ha funzionato in ogni reparto, e che cosa no.	☐	
La scheda di servizio era completa e arrivata in tempo?	☐	
Quali regole o procedure cambiamo, e chi lo fa entro quando?	☐	

Fonte: L'Architettura dell'Ospitalità, seconda edizione, Volume 11 «Le forme dell'ospitalità». Materiale di lavoro gratuito da books.effedore.com. Adattalo al tuo albergo. Norme e prezzi aggiornati a novembre 2026: questo materiale non sostituisce il parere del tecnico, del responsabile della sicurezza, dell'avvocato, del commercialista o del consulente del lavoro, ai quali rivolgerti per ogni decisione con effetti economici, legali o di sicurezza.