Strumento 18.4 · Il piano di miglioramento

Il capitale umano dell’albergo · dal capitolo 18 «Valutare le prestazioni»

Un documento scritto, da usare quando un collaboratore resta sotto lo standard dopo i riscontri ordinari.

Elemento	Contenuto	Da compilare
I fatti	Gli indicatori e gli episodi che mostrano lo scostamento dallo standard, con date	
Lo standard atteso	Che cosa si chiede, in termini concreti e misurabili	
Le cause	Le ragioni emerse dal colloquio, distinguendo quelle che dipendono dal collaboratore da quelle del sistema	
Il sostegno	Formazione, affiancamento, strumenti, riscontri settimanali che l’albergo offre	
La durata	Di solito sessanta o novanta giorni, con verifiche intermedie	
Le verifiche	Date dei colloqui settimanali e note su ciò che è emerso	
L’esito	Raggiungimento dello standard, prolungamento motivato, altre soluzioni come un cambio di ruolo, o valutazione di ulteriori passi con un consulente	
Le firme	Capo, collaboratore, direttore o responsabile del personale; copia al collaboratore	

Albergo: _____ Compilato da: _____ Data: _____

Fonte: L’Architettura dell’Ospitalità, seconda edizione, Volume 1 «Il capitale umano dell’albergo». Materiale di lavoro gratuito da books.effedore.com. Adattalo al tuo albergo. Norme aggiornate a novembre 2026: per le decisioni con effetti giuridici rivolgiti al tuo consulente.