Strumento 6.1 · Il giro dei reparti

Il capitale umano dell’albergo · dal capitolo 6 «La presenza del direttore»

Una guida per organizzare il giro quotidiano. Il direttore la adatta al proprio albergo e la rivede ogni tre mesi, guardando quali reparti ha visitato meno.

Elemento	Indicazione
Frequenza	Ogni giorno, dai venti ai quaranta minuti; almeno una volta alla settimana in un turno serale; almeno una volta al mese di notte e nel fine settimana
Percorso	Tutti i reparti nella settimana; ogni tanto cominciare da quelli che l’ospite non vede: lavaggio, lavanderia, magazzino, spogliatoi, mensa, manutenzione
Compagnia	Da solo; il capo reparto è avvisato del passaggio ma non accompagna
Domande	Come va oggi? Che cosa vi rende difficile il lavoro? Avete quello che vi serve? Che cosa cambiereste se foste voi a decidere?
Che cosa annotare	Problemi segnalati, idee, persone da ringraziare, segnali di tensione o di stanchezza
Che cosa non fare	Correggere i singoli collaboratori; guardare il telefono; promettere ciò che non si può mantenere
Dopo il giro	Condividere le note con i capireparto; decidere chi risolve che cosa e entro quando; rispondere a chi ha segnalato

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.