Strumento 8.3 · La scheda della riunione

Il capitale umano dell’albergo · dal capitolo 8 «Il tempo del direttore e il ritmo delle riunioni»

Da usare per ogni riunione che non sia il briefing quotidiano. Si invia prima ai partecipanti e si completa alla fine.

Elemento	Contenuto
Scopo	Una frase: che cosa deve essere deciso o chiarito alla fine
Domande dell’ordine del giorno	Due, tre o quattro domande a cui rispondere, nell’ordine, con il tempo previsto per ciascuna
Partecipanti	Solo chi serve per rispondere alle domande; chi riceve il resoconto
Durata	La più breve possibile
Che cosa preparare	Dati, documenti, proposte che i partecipanti devono leggere prima
Decisioni prese	Che cosa è stato deciso
Azioni	Chi fa che cosa, entro quando
Valutazione	Una domanda finale ai partecipanti: è servita? Che cosa cambiamo la prossima volta?

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.