

Registro passaggio consegne reception

Attività aperte, responsabilità e prossima azione fra un turno e l'altro

NOME DELLA STRUTTURA

RIFERIMENTI DELLA STRUTTURA

Turno

DATA

TURNO USCENTE

TURNO ENTRANTE

RESPONSABILE

Attività da trasferire

Ora	Camera / pratica	Ambito	Priorità	Fatto e stato	Prossima azione	Responsabile	Scadenza

Registro passaggio consegne reception

PAGINA 2 / 2

Attività aperte, responsabilità e prossima azione fra un turno e l'altro

Chiusura del turno uscente

☐ Pagamenti, sospesi e cassa riconciliati	OK
☐ Arrivi tardivi e no-show verificati	OK
☐ Richieste ospiti e messaggi assegnati	OK
☐ Camere OOO/OOS e guasti aggiornati	OK
☐ Sveglie, transfer e servizi prenotati confermati	OK
☐ Reclami ed escalation trasferiti con responsabile	OK

Presa in carico del turno entrante

☐ Lette le attività urgenti e le scadenze	OK
☐ Verificati arrivi, partenze, gruppi e VIP	OK
☐ Confermati i contatti interni per le escalation	OK
☐ Assegnato un responsabile a ogni punto aperto	OK

Priorità non rinviabili e comunicazioni alla direzione