Proposta e registro della collaborazione locale

Modello operativo, non contratto. Compila le condizioni effettive e fai validare gli accordi economici e amministrativi pertinenti. Non inserire recapiti degli ospiti nel registro aggregato.

1. Partner da valutare

Attività: ___. Referente autorizzato: ___. Ospiti e occasione: ___. Distanza verificata: ___. Fascia richiesta: ___. Problema che possiamo risolvere: ___. Limite del servizio: ___.

Esempio inventato: piccolo hotel senza ristorante; ospiti che chiedono cena alle 19:30; percorso a piedi verificato; nessun tavolo riservato in automatico.

2. Testo da adattare

Ti propongo una prova dal ___ al ___ per le persone che cercano ___. Il nostro locale offre ___ nei giorni ___ e nella fascia ___. Ti forniamo ___. Ti chiediamo di ___. La disponibilità si verifica tramite ___. Conferma il tavolo ___. Il pagamento avviene ___. Vantaggi, sconti o compensi concordati: ___. Se non sono previsti scrivere «nessuno». Ci risentiamo il ___ per controllare richieste ricevute e problemi.

3. Istruzioni condivise

Chi aggiorna menù e orari: ___. Dove si trova la versione attuale: ___. Contatto gestito: ___. Orari di risposta: ___. Persona di riserva: ___.

Dati necessari per la richiesta: data, ora, numero di persone; ulteriori dati necessari alla prenotazione secondo il processo del locale. Preferire il contatto diretto dell'ospite.

Chi conferma all'ospite: ___. Come si registra in agenda: ___. Cosa fare senza risposta: ___. Cosa fare in caso di pieno: ___. Canale per cambiamenti o rinunce: ___.

Uso concordato di nomi e marchi: ___. Condizioni di pagamento e documentazione, se pertinenti: ___. Data di fine o revisione: ___.

4. Richiesta di prova

Data prova: ___. Referente partner: ___. Richiesta inviata: ___. Risposta ricevuta: ___. Conferma arrivata al destinatario corretto: sì/no. Correzione necessaria: ___. Rimuovere la prenotazione di prova dall'agenda reale.

5. Registro aggregato

Una riga per partner e periodo, nessun identificativo ospite.

01

Partner e periodo	Esempio inventato: hotel A, due settimane
Richieste tavolo	10
Confermate	7
Rifiutate per pieno	2
Senza risposta utile	1
Gruppi arrivati	6
Gruppi cancellati	1
Coperti arrivati	15
Costi diretti EUR	Da rilevare
Tempo dedicato minuti	Da rilevare
Note	Tutte le conferme hanno esito noto

02

Partner e periodo	Da compilare
Richieste tavolo	
Confermate	
Rifiutate per pieno	
Senza risposta utile	
Gruppi arrivati	
Gruppi cancellati	
Coperti arrivati	
Costi diretti EUR	
Tempo dedicato minuti	
Note	

Controllo esempio: 7 + 2 + 1 = 10 richieste; 6 + 1 = 7 conferme. Coperti e gruppi sono unità diverse. Inserisci altre colonne per esiti presenti nel tuo caso, compreso «esito non noto». Nessun dato mancante va contato come zero.

Costi da includere: stampe, eventuali vantaggi concessi, compensi concordati. Mantieni separato il tempo dedicato; trasformalo in euro soltanto se dichiari il costo orario usato. Il registro non calcola utile o causalità.

6. Decisione con il partner

Informazioni mancanti: ___. Problema di risposta: ___. Compatibilità fascia/ospiti: ___.
Continua/modifica/termina: ___. Prossimo controllo: ___.