Briefing e passaggio di consegne

Data/servizio: [ ]. Ora riunione: [ ]. Responsabile: [ ]. Presenti: [ ]. Persone da aggiornare all'ingresso successivo: [ ]. Menù/versione valida: [ ].

Minuti proposti	Tema	Informazione verificata	Chi agisce
2	Prenotazioni, gruppi e orari	[ ]	[ ]
3	Piatti, disponibilità e tempi	[ ]	[ ]
2	Ruoli e sostituzioni	[ ]	[ ]
2	Domande e caso critico	[ ]	[ ]
1	Conferma e consegne	[ ]	[ ]

Totale: 10 minuti, durata adattabile. Questo incontro non sostituisce formazione o procedure alimentari. Domande essenziali aperte vanno risolte prima dell'azione interessata.

Aggiornamenti operativi

Piatti esauriti [ ]; quantità limitate in porzioni [ ]; tempi particolari in minuti [ ]; gruppo/sistemazione [ ]; attrezzatura indisponibile [ ]; referente dubbi alimentari e documentazione [ ]; punto in cui aggiornare variazioni [ ]. Non riportare dettagli sanitari personali nel foglio generale.

Esempio simulato

Otto porzioni del piatto del giorno. Altre due porzioni non sono ancora pronte e non si contano come disponibili. Referente cucina comunica quando ne restano due; referente sala controlla gli ordini già presi prima di proporre l'ultima disponibilità. Persona che aggiorna il menù cliente: [ ].

Conferma comprensione

Domanda concreta [ ]; risposta dell'addetto [ ]; dubbio aperto [ ]; chi lo verifica [ ]; entro quando [ ]; azione sospesa fino a risposta [ ].

Consegne

Persona che entra dopo	Aggiornamento necessario	Consegnato da/ora	Conferma ricevuta
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Dopo il servizio

Informazione arrivata correttamente [ ]; informazione mancata [ ]; conseguenza osservata [ ]; modifica per prossimo servizio [ ]; responsabile [ ].