Scheda riservata di ascolto e azioni

Usa una scheda per ciascun confronto. Partecipazione volontaria; chiarisci uso e accessi prima di iniziare. Evita dati personali non necessari e non promettere anonimato impossibile in una squadra piccola. Proteggi anche gli appunti senza nome se ruolo o circostanze permettono di riconoscere una persona. “ND” significa motivo non disponibile.

Preparazione

Periodo osservato: ____ | Ruoli compresi: ____ | Persone nel periodo: ____

Uscite per tipo: fine prevista ____; scelta della persona ____; decisione aziendale ____; altro/ND ____ (unità: persone).

Referente del colloquio: ____ | Chi può leggere gli appunti: ____

Finalità, informativa applicabile e tempi di conservazione verificati: ____

Traccia del confronto

1. Quale parte del lavoro era diversa dalle aspettative? ____

2. Quale situazione rendeva più difficile il servizio? ____

3. Quale cambiamento sarebbe stato utile? ____

4. C’è qualcosa che preferisci non inserire negli appunti? ____

Motivo dichiarato, senza interpretazioni	Riscontro disponibile	Ipotesi ancora da verificare
Esempio simulato: cambi di turno comunicati tardi	Calendario modifiche da controllare	Frequenza e cause delle urgenze non note
____	____	____

Sintesi per agire, senza dettagli riconoscibili

Problema organizzativo: ____ | Aspetti fuori dal controllo del locale: ____

Modifica proposta: ____ | Responsabile: ____ | Avvio e verifica: ____

Dato osservabile, unità e fonte: ____ (esempio: numero di modifiche comunicate il giorno prima, dal calendario).

Prima: ____ | Dopo, su periodo comparabile: ____ | Differenze di contesto: ____

Feedback sul cambiamento: ____ | Mantenere, correggere o interrompere e perché: ____

Non interpretare un calo delle uscite come prova automatica dell'efficacia della modifica. Segnalazioni che richiedono una gestione specialistica seguono un percorso distinto: referente ____.