Calendario a ritroso del menù delle feste

Parti dalla data del servizio

Occasione: ____ · Data: ____ · Fascia e coperti gestibili: ____ · Responsabile coordinamento: ____

01

Passaggio	Prova ricette e porzioni
Da cosa dipende	____
Scadenza scelta	____
Persona	____
Documento/esito che chiude il lavoro	____
Stato	____

02

Passaggio	Disponibilità e alternative
Da cosa dipende	____
Scadenza scelta	____
Persona	____
Documento/esito che chiude il lavoro	____
Stato	____

03

Passaggio	Costi, prezzo e condizioni
Da cosa dipende	____
Scadenza scelta	____
Persona	____
Documento/esito che chiude il lavoro	____
Stato	____

04

Passaggio	Informazioni alimentari
Da cosa dipende	____
Scadenza scelta	____
Persona	____
Documento/esito che chiude il lavoro	____
Stato	____

05

Passaggio	Descrizioni e pubblicazione
Da cosa dipende	____
Scadenza scelta	____
Persona	____
Documento/esito che chiude il lavoro	____
Stato	____

06

Passaggio	Conferme e acquisti finali
Da cosa dipende	____
Scadenza scelta	____
Persona	____
Documento/esito che chiude il lavoro	____
Stato	____

07

Passaggio	Briefing e controllo copie
Da cosa dipende	____
Scadenza scelta	____
Persona	____
Documento/esito che chiude il lavoro	____
Stato	____

Le scadenze dipendono dal tuo servizio e dai tempi dei fornitori. Usa “aperto” quando manca una dipendenza essenziale.

Esempio datato da adattare

Servizio simulato: **25 dicembre 2026**. Gli intervalli sono scelte organizzative dell’esempio, non scadenze obbligatorie o tempi standard di fornitura.

Data	Calcolo dalla data del servizio	Passaggio	Perché in questa data
27 novembre	28 giorni prima	Prova ricette e porzioni	Lasciare spazio a una seconda prova
4 dicembre	21 giorni prima	Conferma disponibilità e alternative	Sapere se la proposta è realizzabile
11 dicembre	14 giorni prima	Approvazione e informazioni complete	Pubblicare soltanto una versione verificata
18 dicembre	7 giorni prima	Controllo conferme e acquisti	Adeguare quantità entro i termini del fornitore
24 dicembre	1 giorno prima	Briefing e verifica copie	Allineare sala, cucina e informazioni visibili

Se il termine del fornitore è precedente al 18 dicembre, anticipa la relativa scadenza; non forzare il fornitore dentro l'esempio.

Gestisci una variazione

Evento: ____ · Ricette e clienti interessati: ____ · Verifica necessaria: ____ · Informazioni da aggiornare: ____

Esempio simulato: ingrediente non confermato alla scadenza. Attivare l'alternativa provata oppure rivedere la proposta prima di pubblicarla.

Dopo la festa

Cosa è mancato: ____ · Cosa è rimasto: ____ · Decisione arrivata tardi: ____ · Correzione per la prossima occasione: ____.

Non riusare il calendario come prova che ingredienti e condizioni siano ancora validi l'anno successivo.