

Checklist operativa per la formazione dei volontari

Documento operativo per l'organizzazione di sagre e stand gastronomici.

1. Preparazione pre-evento

- ☐ Riunione organizzativa preliminare svolta
- ☐ Ruoli definiti e documentati
- ☐ Materiale di supporto pronto (fogli ruolo, planimetrie, flussi)
- ☐ Canali di comunicazione interna definiti (ad esempio gruppi WhatsApp)

2. Briefing iniziale

- ☐ Presenze verificate
- ☐ Obiettivi operativi spiegati
- ☐ Referente di settore identificato e formato
- ☐ Flusso ordini spiegato in modo chiaro

3. Ruoli operativi

- ☐ Cassa formata sul metodo di ordinazione, disponibilità a menu, gestione sistema raccolta ordini
- ☐ Cucina informata sui menu a disposizione, ruoli, gestione priorità
- ☐ Punto consegna\ritiro istruito sulle modalità di Lavoro
- ☐ Servizio ai tavoli formato (se previsto)
- ☐ Servizio pulizia ai tavoli

4. Comunicazione interna

- ☐ Messaggi chiari e coerenti
- ☐ Nessuna informazione contraddittoria
- ☐ Canale dedicato alle emergenze (*importante!*)

5. Controllo e monitoraggio

- ☐ Check periodici con il referente di settore
- ☐ Micro-correzioni effettuate
- ☐ Feedback raccolti

6. Debriefing finale serata

- ☐ Riunione di fine servizio svolta (*anche solo due minuti con referenti di settore*)
- ☐ Criticità annotate
- ☐ Migliorie pianificate per serata successiva

6. Debriefing finale evento

- ☐ Riunione di fine evento con tutti I volontari
- ☐ Criticità annotate e condivise
- ☐ Migliorie pianificate per la prossima edizione

[illegible]