

Lista di controllo Passaggio di consegne del lavoro

Osservazioni preliminari

- In linea di massima il passaggio di consegne del lavoro è un *atto dovuto*: la persona che consegna il lavoro alla persona che le subentra deve cioè agire di propria iniziativa. Ciò non significa, tuttavia, che in assenza di informazioni la persona che subentra nel lavoro debba rimanere inattiva. «È sempre lecito riflettere e fare domande!»
- Quando si lavora si commettono errori ed è importante comunicarli con franchezza alla persona cui viene consegnato il lavoro.

- Alla fine del mio lavoro saluto il mio o i miei interlocutori, di persona in loco o telefonicamente
 - Comunico al mio o ai miei interlocutori il nome della persona che mi subentrerà
- Effettuo un passaggio di consegne del lavoro con la persona che mi sostituirà (telefonicamente «live» o tramite messaggio vocale):

Sintesi delle prospettive:

- Qual è la prossima tappa? Cosa c'è da fare?
- Dove potrebbero sorgere difficoltà?
- Dove ho fatto promesse? Chi aspetta cosa ed entro quando?

Informazioni orali oltre ai documenti sul posto:

- Ho stretto un accordo a voce con l'interlocutore
- L'interlocutore ha espresso speciali richieste
- Ci sono preferenze di cui tenere conto
- Ho stretto accordi con altri artigiani
- Ci sono altre deroghe al piano (anche errori che sono capitati a me)
- Alcune informazioni devono essere conosciute in anticipo (codice numerico, deposito delle chiavi ecc.)
- Nei prossimi giorni la mia reperibilità sarà diversa dal solito

Materiale necessario (vernici, strumenti, macchinari)

- Occorre portare qualcosa dal magazzino
- È stato ordinato del materiale che deve ancora essere consegnato

- Invio alla persona che proseguirà il mio lavoro foto o video tramite cellulare come «supporto» per i punti discussi
- Io e la persona che mi subentra siamo responsabili anche per altri cantieri in cui al momento non si lavora:
 - Ci sono cose che la persona che proseguirà il mio lavoro deve sapere per poter rispondere ad eventuali domande