**Modelo de relatório de turnos de hotel**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Informações do turno |  | Suitcase with solid fill  |  | Informações do funcionário |  | Suitcase with solid fill  |
| Data | DD/MM/AA |  | Turno |  | Nome e função da equipe de plantão | Nome e função da equipe de plantão |  | Total de funcionários presentes |
| Hora de início | 6h30 |  | **Manhã** |  | Nome e função da equipe de plantão | Nome e função da equipe de plantão |  | **0** |
| Hora de término | 14h |  |  | Nome e função da equipe de plantão | Nome e função da equipe de plantão |  |
| Elaborado por | Nome |   |  | Nome e função da equipe de plantão | Nome e função da equipe de plantão |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tarefas concluídas |  |  |  |  |  |  |  |
| **Check-ins no quarto** | **Check-outs do quarto** | **Atribuições de quartos** |
| Número | 0 | Número | 0 | Detalhes de solicitações especiais ou problemas |
| Detalhes |   | Detalhes |   |

|  |  |
| --- | --- |
| **Solicitações de manutenção abordadas** | **Eventos especiais gerenciados** |
| Lista de problemas de manutenção resolvidos | Detalhes de eventos ou funções |

Tarefas pendentes/não concluídas

|  |  |
| --- | --- |
| Tarefa 1 | Motivo pendente |
| Tarefa 2 | Motivo pendente |
| Tarefa 3 |   |
| Tarefa 4 |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Feedback dos hóspedes |  |  |  |  |  |  |  |
| **Comentários positivos** | **Reclamações/problemas levantados** |
| Resumo do feedback positivo recebido | Lista de reclamações e ações realizadas |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Incidentes e problemas |  |  |  |  |
| **Comentários positivos** | **Reclamações/problemas levantados** |
| Descrição de incidentes | Detalhes de emergências abordadas |

Inventário e suprimentos

|  |  |
| --- | --- |
| **Suprimentos usados** | Lista de itens usados, por exemplo, produtos de higiene pessoal, roupas de cama |
| **Escassez de inventário** | Itens que precisam ser reabastecidos |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Notas de comunicação |  |  |  |  |  |  |  |
| Notas sobre mensagens importantes recebidas/entregues, detalhes de comunicações com a gerência ou outros departamentos |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Notas de transferência para o próximo turno |  |  |  |  |
| **Ações imediatas necessárias** | **Observações gerais/recomendações** |
| Tarefas que precisam de atenção no próximo turno | Detalhes de sugestões de melhoria ou notas sobre problemas em andamento |

|  |  |
| --- | --- |
| **Data** | DD/MM/AA |
| **Nome** |   |
| **Função** |   |
| **Assinatura** |   |

|  |
| --- |
| **AVISO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE**Artigos, modelos ou informações disponibilizados pela Smartsheet no site são apenas para referência. Trabalhamos para manter as informações atualizadas e corretas, mas não damos garantia de qualquer natureza, seja explícita ou implícita, a respeito da integridade, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade do site ou das informações, dos artigos, dos modelos ou dos gráficos relacionados contidos no site. Portanto, toda confiança que você depositar nas informações será estritamente por sua própria conta e risco. |