

Checklist di riordino e rotazione dei turni per l'ufficio o condiviso

Tieni cucina, sale riunioni e forniture sotto controllo — in modo equo.

Giornaliero

- ☐ Svuota e ricarica la lavastoviglie; libera il lavello
- ☐ Pulisci i piani della cucina, i tavoli e l'angolo caffè
- ☐ Rifornisci caffè, latte, tè e forniture della cucina
- ☐ Riassetta le sale riunioni: sedie, schermi, lavagne, cavi
- ☐ Porta fuori la raccolta differenziata e i rifiuti generici della cucina
- ☐ Reintegra acqua, sapone e carta in cucina e nei bagni

Registro a rotazione equa

Data · Turno · Completata da · Ora · Foto in archivio

Settimanale

- ☐ Svuota il frigo; butta tutto ciò che è scaduto
- ☐ Pulisci a fondo microonde, bollitore e macchina del caffè
- ☐ Pulisci scrivanie condivise, telefoni e maniglie delle porte
- ☐ Controlla e riordina le scorte in esaurimento (caffè, carta, prodotti per la pulizia)
- ☐ Riordina e riassetta le aree comuni e di pausa

Mensile

- ☐ Decalcifica il bollitore e la macchina del caffè
- ☐ Smista e ricicla imballaggi accumulati e rifiuti elettronici
- ☐ Rivedi la rotazione dei turni — riequilibra se è sbilanciata
- ☐ Controlla forniture e piante; sostituisci ciò che serve