Plantilla de informe de entrega de cambio de turno

Departamento		Día	
Supervisor		Hora de inicio	
de la cita		Hora de finalización	
Prioridades			

Personal del turno	Horas	Personal del turno	Horas

Tareas al comienzo del turno	Iniciales	Tareas al comienzo del turno	Iniciales

Tareas al final del turno	Iniciales	Tareas al final del turno	Iniciales

Notas de la entrega

Resumen de tareas y problemas.

Notas sobre el equipo

Tareas en curso

Elementos que deben atenderse durante el siguiente turno.

Entregar a

Se especifica el nombre o la función de la persona o el equipo que asumirá las responsabilidades del próximo turno.

Aprobación de la entrega

Firma de los supervisores salientes y entrantes.

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

Todos los artículos, las plantillas o la información que proporcione Smartsheet en el sitio web son solo de referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos declaraciones ni garantías de ningún tipo, explícitas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, los artículos, las plantillas o los gráficos relacionados que figuran en el sitio web. Por lo tanto, la confianza que usted deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo.