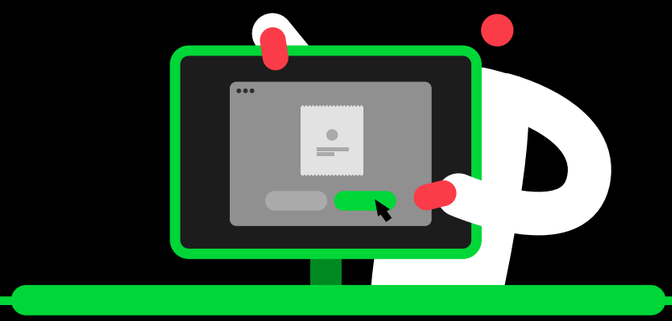
Checklist esencial para digitalizar el control horario en tu empresa

¿Está tu negocio preparado para gestionar el tiempo de forma más inteligente? ¡Compruébalo!





Diagnóstico y planificación

1. Conocer cómo se trabaja realmente en tu empresa

- [ ] Has identificado horarios reales, tipos de contrato y modalidades de trabajo.

2. Identificar errores y pérdidas de tiempo

- [ ] Has detectado duplicidades, errores en fichajes o problemas con vacaciones y permisos.

3. Definir prioridades de mejora

- [ ] Tienes objetivos claros: menos errores, más control y menos tiempo en tareas administrativas.

Elección de la herramienta

4. Escoger una herramienta que se ajuste a la realidad de tu empresa

- [ ] Valora si el sistema se adapta al tamaño, procesos y la forma de trabajar de tu negocio.

5. Centralizar la gestión del tiempo en un sistema

- [ ] El control horario, los permisos, turnos y vacaciones deben gestionarse desde una única plataforma que ofrezca información en tiempo real.

6. Garantizar la integración con nóminas o ERP

- [ ] Comprueba que la herramienta elegida se integra con tus sistemas actuales.

Implementación y evaluación

7. Asegurar que los empleados usen la herramienta correctamente

- [ ] Planifica la formación práctica y explica el uso del sistema de control horario.

8. Designar a un responsable del seguimiento

- [ ] Designa a un referente de RR. HH. que resuelva dudas y garantice un uso correcto del sistema.

9. Medir resultados desde el inicio

- [ ] Establece KPIs para evaluar la eficacia de la digitalización del control horario y su impacto en la empresa.

10. Recopilar feedback y ajustar

- [ ] Recoge retroalimentación de empleados y managers para mejorar continuamente el sistema de control horario.



¿Ya lo tienes claro? Da el próximo paso: prueba Sage HR, una solución todo en uno para gestionar ágilmente tu personal.

Sage

Descubre Sage HR