LIDERAZGO SUPREMO

SL SESSION #4

Gestión de los costos laborales y toma de decisiones con conocimiento de causa

Guía del Participante

Liderazgo Supremo de SL – Sesión 4

Notes:

Liderazgo Supremo de SL – Sesión 4

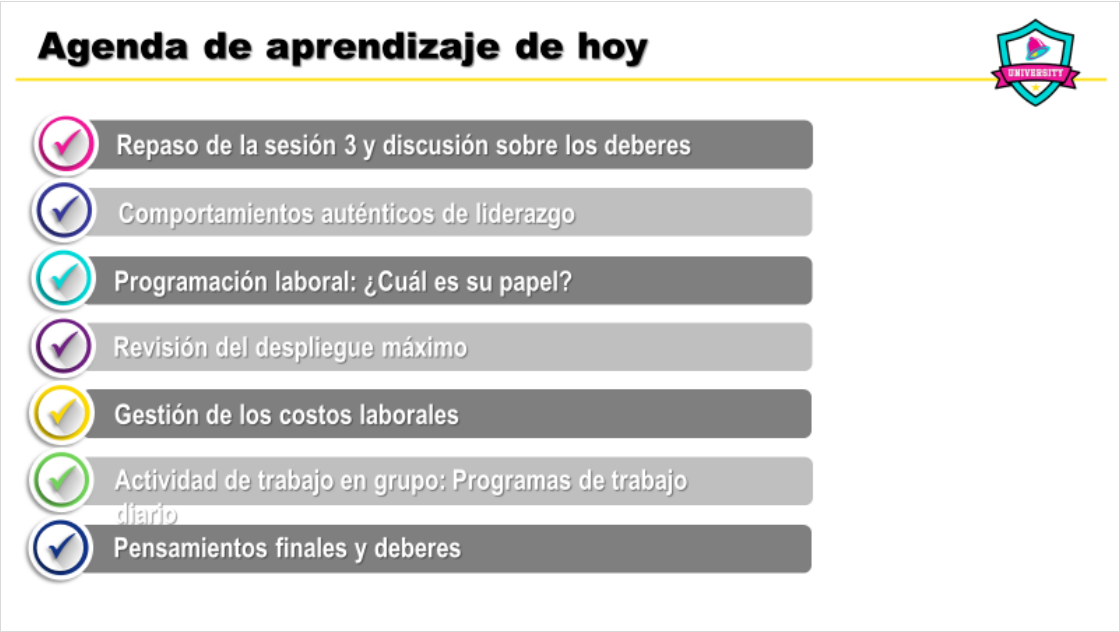
Esté presente: Esté presente participando activamente y centrándose en el debate en curso. Preste toda su atención y escuche activamente. Participe en el debate aportando sus pensamientos e ideas y haciendo preguntas cuando sea necesario. Evite distracciones como consultar el teléfono o trabajar en tareas no relacionadas.

Sea auténtico: Esté abierto a expresar sus pensamientos y sentimientos de forma constructiva mientras repasamos los materiales. Sea honesto sobre lo que ocurre entre sus cuatro paredes y cómo puede utilizar lo aprendido hoy para convertirse en un líder más fuerte y desarrollar a su equipo.

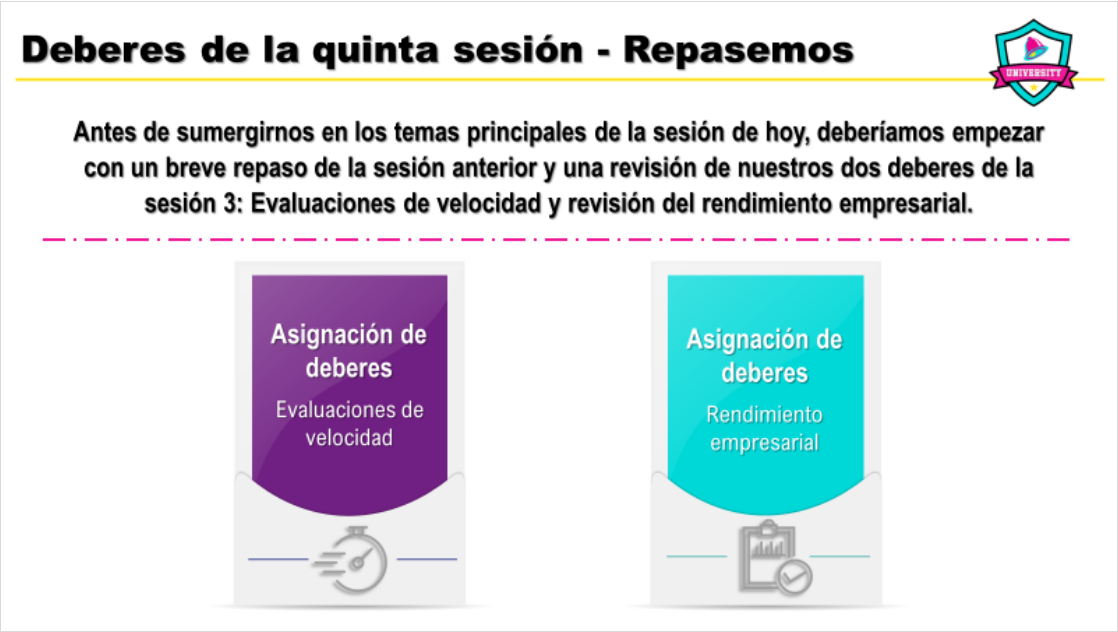
Esté abierto al aprendizaje: Las cosas que discutiremos y aprenderemos hoy están diseñadas para desarrollar sus habilidades de liderazgo. Aunque algunas cosas son un repaso, queremos que aproveche al máximo esta sesión y que esté abierto a aprender formas nuevas o mejoradas de gestionar su talento.

Notes:

Liderazgo Supremo de SL – Sesión 4



Notes:


Deberes de la quinta sesión - Repasemos
Antes de sumergirnos en los temas principales de la sesión de hoy, deberíamos empezar con un breve repaso de la sesión anterior y una revisión de nuestros dos deberes de la sesión 3: Evaluaciones de velocidad y revisión del rendimiento empresarial.
Asignación de deberes
Evaluaciones de velocidad
Asignación de deberes
Rendimiento empresarial

Notes:

Autenticidad
Comportamientos de liderazgo
TACOBELL
UNIVERSITY

Notes:

Liderazgo Supremo de SL – Sesión 4

Elevar el liderazgo

Pirámide de resultados

Resultados: Haga avanzar la empresa aportando pruebas concretas de progreso y éxito. Cuando una empresa consigue resultados positivos, puede crear un efecto de bola de nieve que genera dinamismo, inspira confianza e impulsa el éxito continuado.

Acciones: Cuando actuamos para alcanzar un objetivo concreto, creamos una cadena de causas y efectos que, en última instancia, determina el resultado de los esfuerzos de nuestros equipos.

Creencias: pueden dirigir las acciones al moldear las actitudes y valores de nuestros equipos, y al influir en la manera en que estos interpretan y responden al mundo que nos rodea.

Experiencias: pueden dirigir las creencias a través de la observación directa y la opinión personal. Cuando experimentamos algo de primera mano, solemos utilizar esa experiencia como prueba para apoyar nuestras creencias.

Escalera de rendición de cuentas

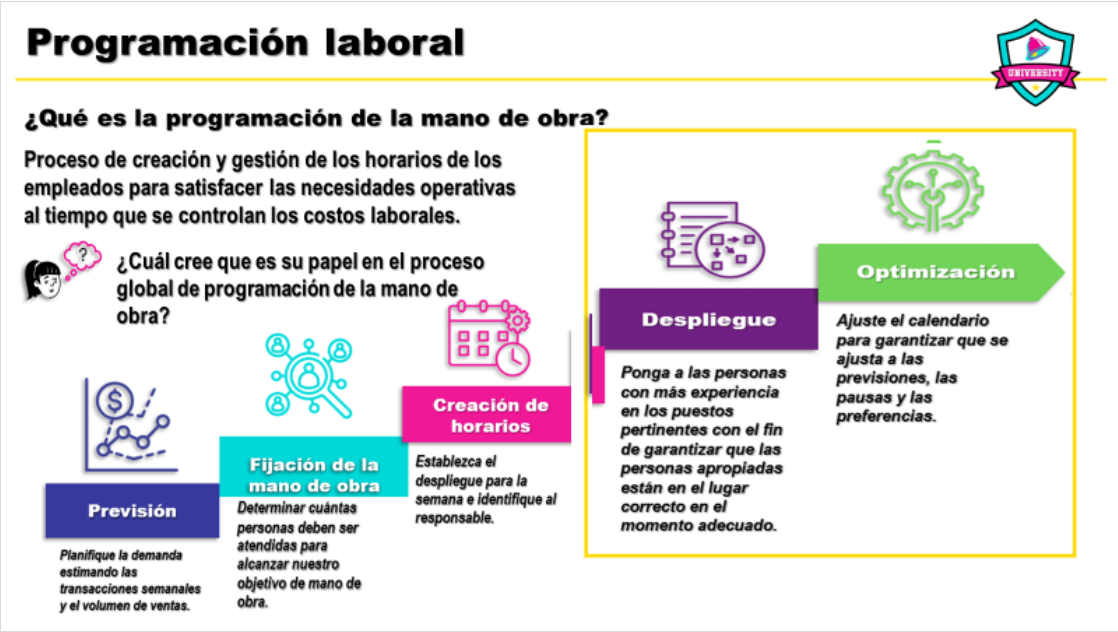
Rendir cuentas es aceptar la responsabilidad de los actos propios.

En el trabajo, eso puede significar asumir un error y compartirlo como una experiencia de aprendizaje, o establecer una norma y responsabilizar al equipo de su cumplimiento.

Notes:

Programación laboral
Introducción a la programación de la mano de obra
UNIVERSITY

Notes:


Programación laboral
¿Qué es la programación de la mano de obra?
Proceso de creación y gestión de los horarios de los empleados para satisfacer las necesidades operativas al tiempo que se controlan los costos laborales.
¿Cuál cree que es su papel en el proceso global de programación de la mano de obra?
Previsión
Planifique la demanda estimando las transacciones semanales y el volumen de ventas.
Fijación de la mano de obra
Determinar cuántas personas deben ser atendidas para alcanzar nuestro objetivo de mano de obra.
Creación de horarios
Establezca el despliegue para la semana e identifique al responsable.
Despliegue
Ponga a las personas con más experiencia en los puestos pertinentes con el fin de garantizar que las personas apropiadas están en el lugar correcto en el momento adecuado.
Optimización
Ajuste el calendario para garantizar que se ajusta a las previsiones, las pausas y las preferencias.

Notes:

Debatir los porqués
Vamos a discutir algunas de las razones que hacen que la programación de mano de obra sea tan importante para nuestro negocio, desde el control de costos y el despliegue, hasta el impacto en el servicio al cliente y la rentabilidad.
Control de costos laborales
Los mejores miembros en las posiciones correctas
Miembros del equipo felices
Incremento de ventas
Calidad de los alimentos
Ahorro de costos
Flexibilidad

Notes:

Notes:

Responsabilidades del jefe de turno
Supervisión de la dotación de personal:
Evaluación constante
Observe la ocupación del restaurante a diferentes horas del día.
Comentarios de los miembros del equipo
Fomente una política de puertas abiertas para que su equipo se comunique si considera que hay demasiados o pocos miembros del equipo.
Flujo de clientes
Observar las ventas y los flujos de clientes para identificar patrones en los que pueda ser necesario ajustar los niveles de dotación de personal. ¿Necesitamos más personal o menos?
Realización de ajustes en tiempo real:
Flexibilidad
Esté preparado para llamar a personal adicional en caso de afluencia inesperada o para enviar a algunos a casa cuando haya poco trabajo.
Comunicación efectiva
Asegúrese de que los miembros del equipo puedan ponerse en contacto con usted fácilmente o con otro directivo para realizar ajustes de personal.
Informes
Utilizar datos en tiempo real e informes de programación de la mano de obra para tomar decisiones sobre el ajuste de los niveles de dotación de personal.

Notes:

Notes:

Guía de despliegue laboral

Mejor práctica del Director General del Restaurante (Restaurant General Manager, RGM):

Los Gerentes a Cargo (Manager-In-Charge, MIC) elegidos en el horario del gerente necesitan ser colocados en el en el stand de exposición, y todos los miembros del equipo y jefes de turno en turno deberán desplegarse.

Nota: los gerentes aparecerán dobles en la parte inferior de la pantalla, es solo un fallo. Se eliminará cuando guarde y cierre el gráfico de despliegue. Imprimir y colocar en el tablón TRED para que los MIC lo utilicen al completar el tablón de despliegue.

LABOR DEPLOYMENT GUIDE

Deployment	2 Lines	3 Lines
1	DT Cashier	DT Cashier
2	DT Starter	DT Starter
3	DT Finisher	DT Finisher
4	DT Order Taker	DT Order Taker
5	FC Starter	FC Starter
6	FC Finisher	FC Finisher
7	FC/Host	FC/Host
8	DT Expediter	DT Expediter
9	FC Expediter	3L Starter
10	FC/Host	FC/Host
11	Dedicated Fryer	Dedicated Fryer
12+	Continue to fill production line expediters and support restaurant operations through cleanliness, food readiness & safety.	

**Above assumes Drive-Thru is heavier volume than Front Counter.*

DT = Drive Thru
FC = Front Counter
3L = 3rd Line

Notes:

Comunicación y trabajo en equipo
Fijar expectativas y reuniones cortas
YOU HAD ME AT LET'S GO TO TACO BELL
UNIVERSITY

Notes:

Reuniones cortas: mejores prácticas

El propósito de una reunión corta es transmitir rápidamente la información y crear entusiasmo en torno a ella. ¡Publique los resultados de ayer, pero céntrese en los de hoy! ¿Cómo vamos a alcanzar los objetivos que nos hemos fijado?

Una buena reunión corta proporciona los objetivos por los que trabajamos. ¡Una reunión corta suprema de 5 estrellas le da a su equipo los pasos a seguir para alcanzar sus objetivos!

POTENCIE su EQUIPO

- Que la gente contribuya a los objetivos, el cómo, el reconocimiento y las mejores prácticas. Recuerde que el primero no será perfecto.
- Busque pistas mientras habla. Escuche los comentarios.
- Reciba comentarios: ¿Disfruta de las reuniones cortas? ¿Algo que crea que deberíamos añadir? ¡Obtenga su apoyo!
- ¡La coherencia es la clave! Asegúrese de que los gerentes realizan reuniones cortas cuando usted no está allí.

Notes:

Comunicación: previsión y despliegue
Al compartir las previsiones de ventas/transacciones con su equipo, programar bien y ser flexibles, podemos asegurarnos de que atendemos a los clientes eficazmente durante todo el día, por muy ajetreado que esté.
Compartir previsiones
Despliegue máximo
Mantenerse flexible
Adaptarse según sea necesario
El trabajo en equipo importa

Notes:

¡Fomentar el sentido de la propiedad y la DIVERSIÓN!

Aquí tiene algunas formas sencillas y divertidas de ayudar a fomentar el sentido de pertenencia dentro de su equipo para asegurarse de que todos los miembros del equipo se sienten responsables de alcanzar los objetivos del restaurante.

Recuerde, hacer que el trabajo sea divertido y hacer que todos se sientan parte de la misión del equipo es la salsa secreta para crear un sentido de propiedad y responsabilidad.

Notes:

Toma de decisiones
en tiempo real
Supervisión del volumen de ventas y
priorización de tareas
UNIVERSITY

Notes:

Liderazgo Supremo de SL – Sesión 4

Rutinas diarias

Lista de tareas del jefe de turno

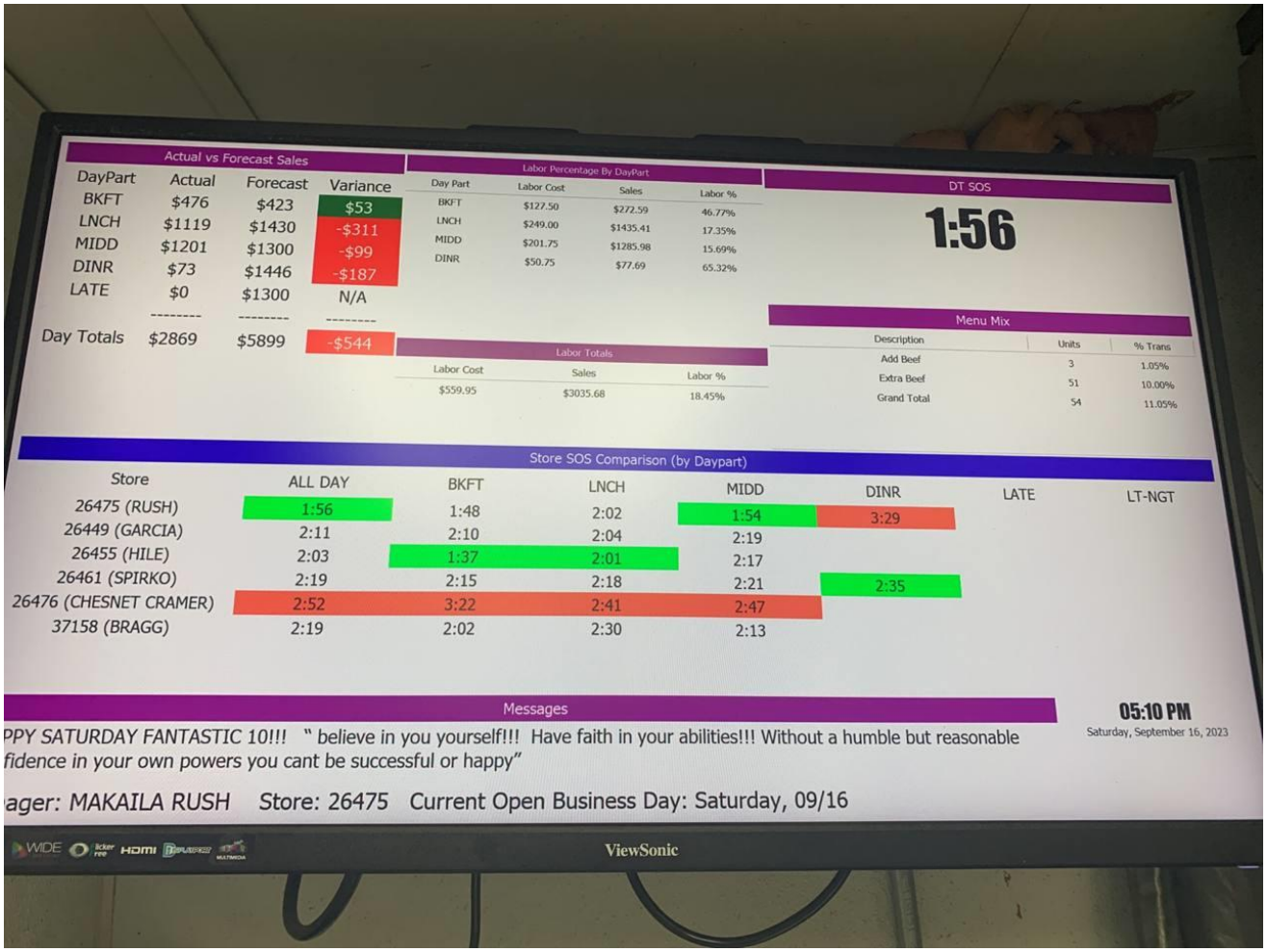
- Revisar la Hoja de Control Diario (Daily Control Sheet, DCS)
- MIC de apertura - Completar el despliegue
- ¿Qué información debe comunicarse al equipo?
- Conocer la hora programada de ENTRADA y SALIDA de todos los miembros del equipo en el turno

Lista de tareas del jefe de turno

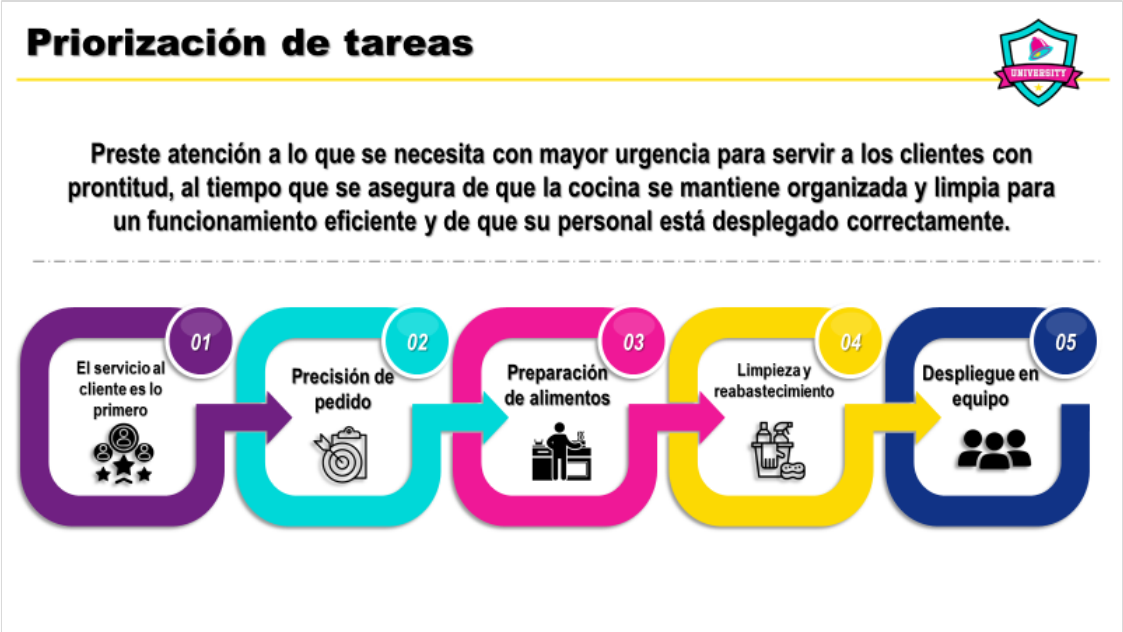
- Conocer todos los descansos que se deben dar
- ¿Hay alguna formación planificada, comentarios de los miembros del equipo, etc. para ese día?
- Compruebe continuamente las transacciones y la mano de obra en el panel de control y en el monitor del gestor
- Comunique sus acciones a sus compañeros líderes de tienda y miembros del equipo

Notes:

Liderazgo Supremo de SL – Sesión 4



Notes:


Priorización de tareas
Preste atención a lo que se necesita con mayor urgencia para servir a los clientes con prontitud, al tiempo que se asegura de que la cocina se mantiene organizada y limpia para un funcionamiento eficiente y de que su personal está desplegado correctamente.
01
El servicio al cliente es lo primero
02
Precisión de pedido
03
Preparación de alimentos
04
Limpieza y reabastecimiento
05
Despliegue en equipo

Notes:

Liderazgo Supremo de SL – Sesión 4

Hoja de control diario (DCS)

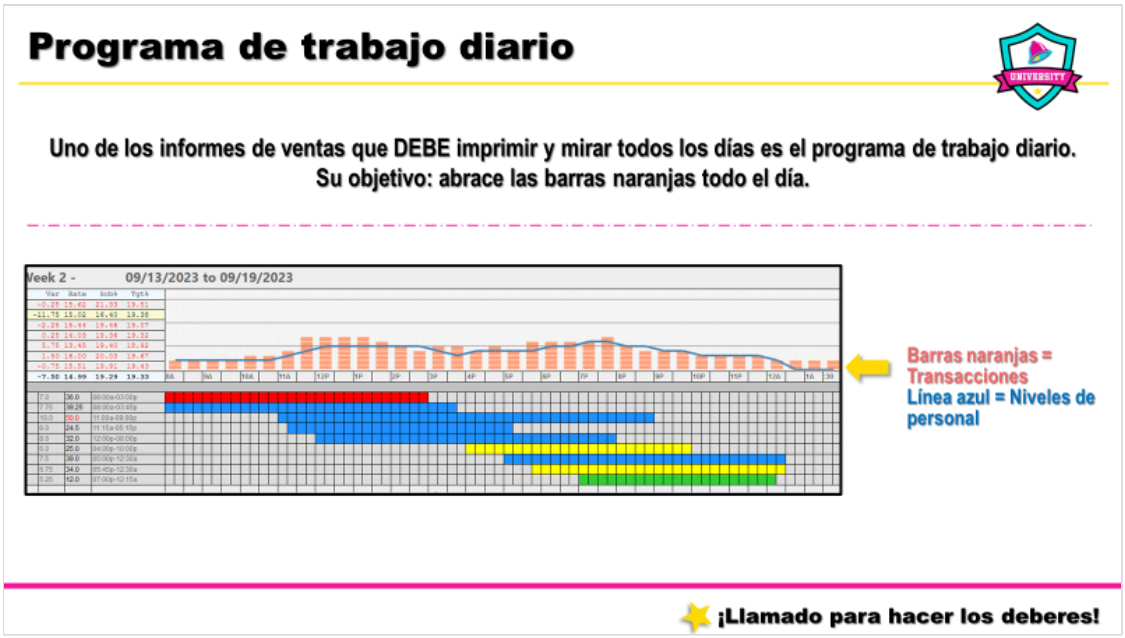
Uno de los informes de ventas que DEBE imprimir y mirar todos los días es el informe de la DCS. Encontrará esto en WebWorX bajo la pestaña "Report Writer" (Redactor de informes). Seleccione el informe y haga clic en "Run Report" (Ejecutar informe).

11111	Promos	$0.00	$2.19	$4.57	$4.38	$21.44	$2.49	$72.88	**$107.95**	$1,080.55
11111	Emp & Mngr Meals	$128.41	$144.24	$102.03	$109.93	$78.90	$108.24	$116.99	**$788.74**	$1,410.57
11111	Open $ and %	$0.00	$10.76	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$10.76**	$34.92
11111	Discount - Other	$37.32	$76.42	$41.09	$76.49	$45.89	$56.52	$186.99	**$520.72**	$966.34
11111	Sr. Discount	$5.35	$2.63	$10.63	$3.20	$2.37	$3.66	$5.69	**$33.53**	$62.00
11111	Total Discounts	$171.08	$234.05	$153.75	$189.62	$127.16	$168.42	$309.67	**$1,353.75**	$2,473.83
11111	Net Sales	$7,056.42	$7,200.36	$9,101.61	$8,860.02	$7,358.87	$6,721.85	$6,813.77	**$53,112.90**	$107,886.67
11111	Net Sales - LY	$5,981.83	$6,574.50	$7,238.10	$7,703.01	$5,477.00	$5,837.27	$6,532.90	**$45,344.61**	$89,763.85
11111	$ / % Difference	$1,074.59/17.96%	$625.86/9.52%	$1,863.51/25.75%	$1,157.01/15.02%	$1,881.87/34.36%	$884.58/15.15%	$280.87/4.30%	**$7,768.29/17.13**	$18,122.82/20.19
11111	DoorDash Sales	$528.05	$292.24	$575.21	$590.44	$814.96	$347.61	$290.80	**$3,439.35**	$7,711.73
11111	GrubHub Sales	$0.00	$35.62	$21.44	$34.96	$0.00	$0.00	$66.40	**$158.42**	$460.86
11111	PostMates Sales	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$0.00**	$0.00
11111	Uber Eats Sales	$164.17	$170.26	$217.67	$362.26	$175.82	$343.17	$198.11	**$1,631.51**	$3,467.37
11111	Transactions	508.00	506.00	591.00	550.00	456.00	497.00	561.00	**3,669.00**	7,436.00
11111	Transactions - LY	498.00	519.00	533.00	513.00	415.00	471.00	529.00	**3,478.00**	6,943.00
11111	# / % Difference	10/2.01%	-13/-2.50%	58/10.88%	37/7.21%	41/9.88%	26/5.52%	32/6.05%	**191/5.49%**	493.00/7.10%
11111	Forecasted Trans	577.30	593.26	635.20	543.34	465.39	499.36	543.23	**3,857.08**	7,705.12
11111	Forecasted vs Actual Trans	-69.30	-87.26	-44.20	6.66	-9.39	-2.36	17.77	**-188.08**	-269.12
11111	Drinks Per Transaction	0.75	0.70	0.82	0.85	0.74	0.71	0.68	**0.75**	0.76
11111	Beef Add On % of transactions	**17.91%**	**15.81%**	**14.55%**	**13.09%**	**11.18%**	**13.28%**	**14.08%**	**14.31%**	13.47%
11111	Beef Add On QN	91.00	80.00	86.00	72.00	51.00	66.00	79.00	**525.00**	1,007

Notes:

TB - Store DCS Daily
Business Day: Tuesday, 08/22/2023

Store	Description	Wed - 08/16	Thu - 08/17	Fri - 08/18	Sat - 08/19	Sun - 08/20	Mon - 08/21	Tue - 08/22	WTD	PTD
	Sales									
11111	Register Sales	$7,762.37	$7,982.62	$9,953.86	$9,723.39	$8,062.52	$7,408.14	$7,707.48	**$58,600.38**	$119,677.02
11111	Refunds	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$2.57	$0.00	**$2.57**	$22.62
11111	Overrings	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$0.00**	$0.00
11111	Gross Sales	$7,762.37	$7,982.62	$9,953.86	$9,723.39	$8,062.52	$7,405.57	$7,707.48	**$58,597.81**	$119,654.40
11111	Sales Tax	$531.27	$539.23	$683.31	$663.68	$553.70	$506.11	$507.67	**$3,984.97**	$8,083.42
11111	Gift Cards Sold	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$0.00**	$63.00
11111	Total Sales	$7,227.50	$7,436.60	$9,259.93	$9,054.02	$7,507.47	$6,892.76	$7,196.32	**$54,574.60**	$111,441.05
11111	Forecasted Sales	$8,041.72	$8,477.74	$9,375.50	$8,372.85	$7,171.73	$6,966.06	$7,594.40	**$56,000.00**	$112,000.00
11111	Act vs Fcst Sales	$-814.22	$-1,041.14	$-115.57	$681.17	$335.74	$-73.30	$-398.08	**$-1,425.40**	$-558.95
11111	Paid Out (Voucher)	$0.00	$0.00	$-45.14	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$-45.14**	$-75.14
11111	Promos	$0.00	$2.19	$4.57	$4.38	$21.44	$2.49	$72.88	**$107.95**	$1,080.55
11111	Emp & Mngr Meals	$128.41	$144.24	$102.03	$109.93	$78.90	$108.24	$116.99	**$788.74**	$1,410.57
11111	Open $ and %	$0.00	$10.76	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$10.76**	$34.92
11111	Discount - Other	$37.32	$76.42	$41.09	$76.49	$45.89	$56.52	$186.99	**$520.72**	$966.34
11111	Sr. Discount	$5.35	$2.63	$10.63	$3.20	$2.37	$3.66	$5.69	**$33.53**	$62.00
11111	Total Discounts	$171.08	$234.05	$153.75	$189.62	$127.16	$168.42	$309.67	**$1,353.75**	$2,473.83
11111	Net Sales	$7,056.42	$7,200.36	$9,101.61	$8,860.02	$7,358.87	$6,721.85	$6,813.77	**$53,112.90**	$107,886.67
11111	Net Sales - LY	$5,981.83	$6,574.50	$7,238.10	$7,703.01	$5,477.00	$5,837.27	$6,532.90	**$45,344.61**	$89,763.85
11111	$ / % Difference	$1,074.59/17.96%	$625.86/9.52%	$1,863.51/25.75%	$1,157.01/15.02%	$1,881.87/34.36%	$884.58/15.15%	$280.87/4.30%	**$7,768.29/17.13**	$18,122.82/20.19
11111	DoorDash Sales	$528.09	$292.24	$575.21	$590.44	$814.96	$347.61	$290.80	**$3,439.35**	$7,711.73
11111	GrubHub Sales	$0.00	$35.62	$21.44	$34.96	$0.00	$0.00	$66.40	**$158.42**	$460.86
11111	PostMates Sales	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$0.00**	$0.00
11111	Uber Eats Sales	$164.17	$170.26	$217.67	$362.26	$175.87	$343.17	$198.11	**$1,631.51**	$3,467.37
11111	Transactions	508.00	506.00	591.00	550.00	456.00	497.00	561.00	**3,669.00**	7,436.00
11111	Transactions - LY	498.00	519.00	533.00	513.00	415.00	471.00	529.00	**3,478.00**	6,943.00
11111	# / % Difference	10/2.01%	-13/-2.50%	58/10.88%	37/7.21%	41/9.88%	26/5.52%	32/6.05%	**191/5.49%**	493.00/7.10%
11111	Forecasted Trans	577.30	593.26	635.20	543.34	465.39	499.36	543.23	**3,857.08**	7,705.12
11111	Forecasted vs Actual Trans	-69.30	-87.26	-44.20	6.66	-9.39	-2.36	17.77	**-188.08**	-269.12
11111	Drinks Per Transaction	0.75	0.70	0.82	0.85	0.74	0.71	0.68	**0.75**	0.76
11111	Beef Add On % of transactins	**17.91%**	**15.81%**	**14.55%**	**13.09%**	**11.18%**	**13.28%**	**14.08%**	**14.31%**	13.47%
11111	Beef Add On Qty	91.00	80.00	86.00	72.00	51.00	66.00	79.00	**525.00**	1,002
11111	Round Up Key	$3.60	$6.70	$11.50	$5.69	$1.35	$5.65	$3.06	**$37.55**	$65.02
11111	Paid Outs	$0.00	$0.00	$45.14	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$45.14**	$75.14
11111	Deletions Before $	$545.17	$462.19	$404.05	$390.37	$350.82	$290.86	$511.16	**$2,954.62**	$5,690.13
11111	Deletions Before %	7.54%	6.22%	4.36%	4.31%	4.67%	4.22%	7.10%	**5.41%**	5.11%
11111	Deletions After $	$37.47	$45.96	$70.57	$37.70	$23.51	$58.87	$35.40	**$309.48**	$826.74
11111	Deletions After %	0.52%	0.62%	0.76%	0.42%	0.31%	0.85%	0.49%	**0.57%**	0.74%
11111	Average Check	$13.89	$14.23	$15.40	$16.11	$16.14	$13.52	$12.15	**$14.48**	$14.51
11111	Average Check - LY	$12.01	$12.67	$13.58	$15.02	$13.20	$12.39	$12.35	**$13.04**	$12.93
11111	$ Difference Average Check	$1.88	$1.56	$1.82	$1.09	$2.94	$1.13	$-0.20	**$1.44**	$1.58
11111	Total Cash Deposits	$1,144.00	$823.00	$1,504.00	$1,313.00	$659.00	$1,204.00	$1,268.00	**$7,915.00**	$16,777.00
11111	Total Credit Cards	$6,448.00	$6,923.94	$8,240.68	$8,210.59	$7,257.00	$6,030.79	$6,055.70	**$49,166.70**	$99,237.94
11111	Total Cash & Credit	$7,592.00	$7,746.94	$9,744.68	$9,523.59	$7,916.00	$7,234.79	$7,323.70	**$57,081.70**	$116,014.94
11111	Cash + / -	$0.71	$0.65	$-6.60	$-5.80	$2.08	$1.26	$-0.77	**$-8.47**	$-7.86
11111	**Labor**									
11111	Total Labor $	$1,286.49	$1,351.64	$1,417.77	$1,092.36	$1,279.96	$1,059.01	$1,354.69	**$8,841.92**	$18,462.82
11111	Budgeted Labor $	$1,291.23	$1,328.59	$1,654.33	$1,617.55	$1,341.25	$1,231.43	$1,285.66	**$9,750.04**	$19,909.52
11111	Variance $	$-4.74	$23.05	$-236.56	$-525.19	$-61.29	$-172.42	$69.03	**$-908.12**	$-1,446.70
11111	Total Labor %	17.80%	18.18%	15.31%	12.06%	17.05%	15.36%	18.82%	**16.20%**	16.57%
11111	Budgeted Labor %								**17.87%**	17.87%
11111	Scheduled Labor Hours	80.00	80.00	96.50	90.50	83.00	80.25	84.75	**595.00**	1,188.75
11111	Actual Labor Hours	75.17	78.37	89.95	71.63	73.43	69.57	81.65	**539.77**	1,119.72
11111	Variance	4.83	1.63	6.55	18.87	9.57	10.68	3.10	**55.23**	69.03
11111	Total OT $	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$0.00**	$0.00
11111	Average Pay Rate	$17.11	$17.25	$15.76	$15.25	$17.43	$15.22	$16.59	**$16.38**	$16.49
11111	Vacation $	$340.00	$340.00	$505.00	$505.00	$165.00	$165.00	$0.00	**$2,020.00**	$2,297.50
11111	Actual Hrs (No Training)	75.17	78.37	89.95	71.63	73.43	69.57	81.65	**539.77**	1,119.72
11111	**SOS**									
11111	DT Order Time	:54	:50	:56	1:11	:58	:51	:52	**:56**	:56
11111	DT Window Time	1:09	1:08	1:17	1:20	1:22	1:10	1:06	**1:13**	1:14
11111	DT OTD	2:52	2:41	3:07	3:28	3:20	2:46	2:47	**3:01**	3:03
11111	Cars	368	361	434	411	308	362	377	**2,621**	5,348
11111	DT Transactions	404	396	455	416	352	395	415	**2,833**	5,721
11111	DT Variance #	36	35	21	5	44	33	38	**212**	373
11111	DT Variance %	8.91%	8.84%	4.62%	1.20%	**12.50%**	8.35%	9.16%	**7.48%**	6.52%
11111	**COGS**									
11111	Daily Food COS %	9.94%	9.84%	-26.00%	44.58%	10.08%	8.41%	10.31%	**9.45%**	9.39%
11111	Daily ICOS Variance %	-0.68%	-0.81%	24.92%	-25.43%	-1.40%	-0.11%	-0.78%	**-0.50%**	-0.50%
11111	Weekly Food COS $								**$8,792.69**	$17,753.44
11111	Weekly Food COS %								**16.11%**	15.93%
11111	Weekly ICOS Variance %								**-1.26%**	-1.15%
11111	Paper costs								**$1,041.94**	$2,115.99
11111	C.O.S. Paper%								**1.91%**	1.90%
11111	C.O.S. Drink $								**$1,776.72**	$2,895.49
11111	Drink Trans Out								**$0.00**	$0.00
11111	Drink Cost								**$1,776.72**	$2,895.49
11111	C.O.S. Drink %								**3.26%**	2.60%
11111	C.O.S. Supplies $								**$352.19**	$494.80
11111	C.O.S. Supplies %								**0.65%**	0.44%
11111	C.O.S. Total $								**$11,611.35**	$22,764.92
11111	C.O.S. Total %								**21.28%**	20.43%
11111	Transfers In $	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$0.00**	$0.00
11111	Transfer Out $	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	**$0.00**	$0.00


Programa de trabajo diario
Uno de los informes de ventas que DEBE imprimir y mirar todos los días es el programa de trabajo diario.
Su objetivo: abrace las barras naranjas todo el día.
Week 2 - 09/13/2023 to 09/19/2023
Barras naranjas = Transacciones
Línea azul = Niveles de personal
¡Llamado para hacer los deberes!

Notes:

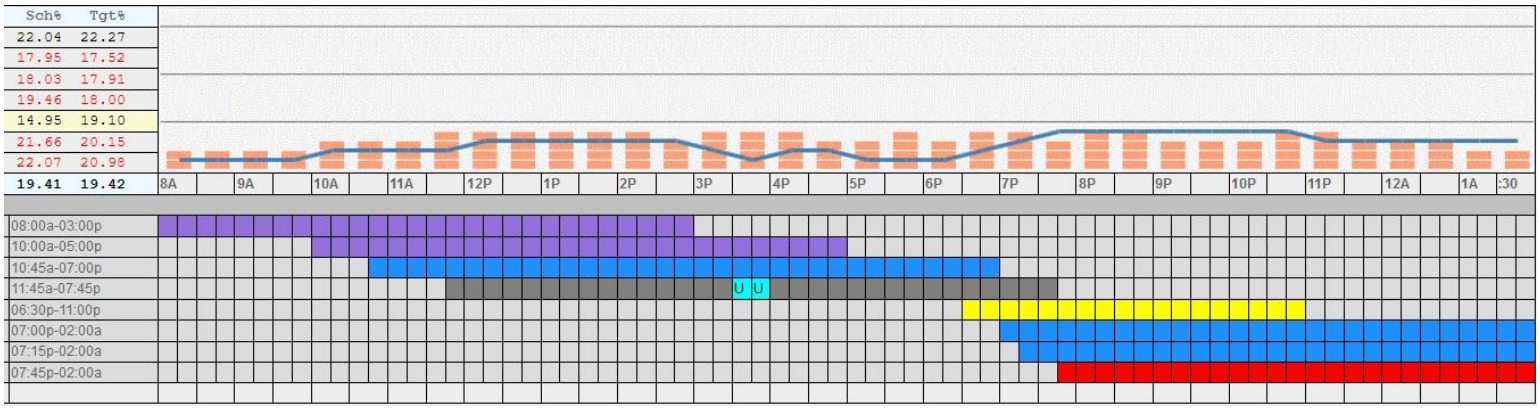
Sesión 4 del SL: Actividad de Trabajo

Notes:

SL Session 4: Breakout Activity

Comprender los horarios de trabajo diarios

Horario de trabajo diario n.° 1:



¿Qué puedes decir de este cronograma laboral? (Incluya sus pensamientos aquí).

_____

_____

_____

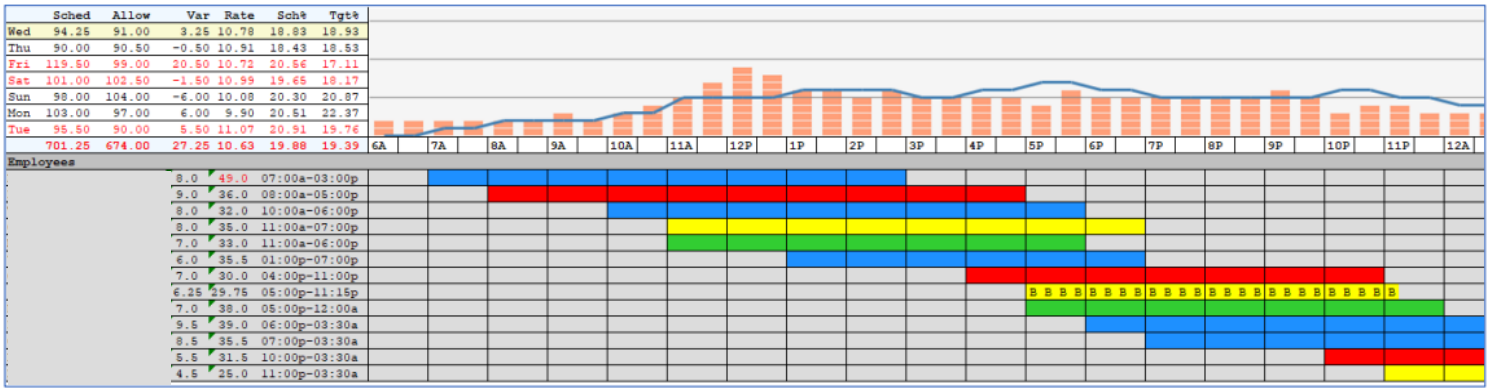
_____

_____

_____

_____

Horario de trabajo diario n.° 2:



¿Qué puedes decir de este cronograma laboral? (Incluya sus pensamientos aquí).

_____

_____

_____

_____

_____

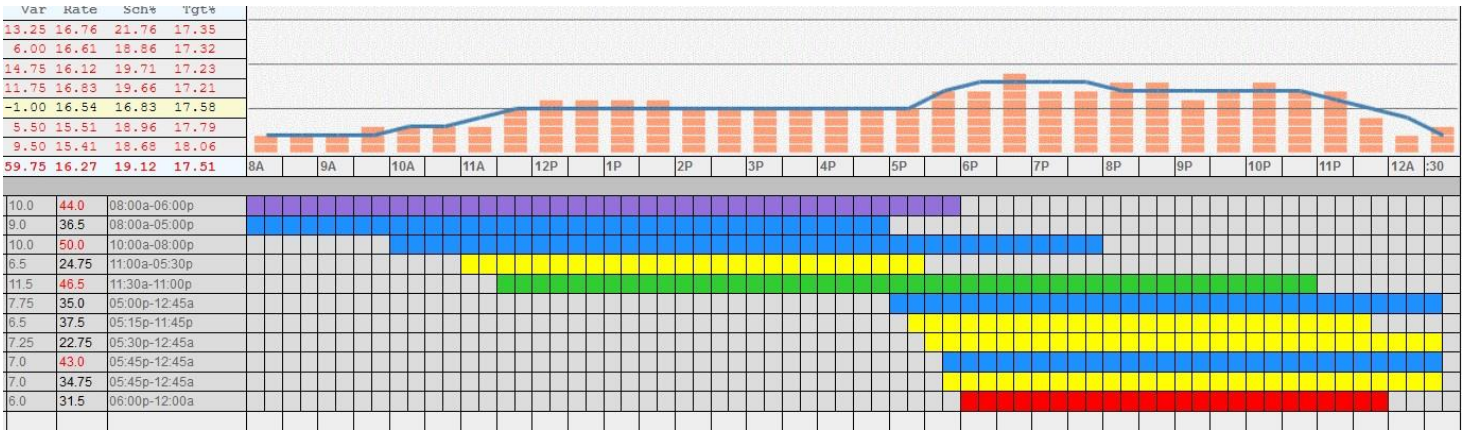
_____

_____

Sesión 4 del SL: Actividad de Trabajo

Comprender los horarios de trabajo diarios

Horario de trabajo diario n.° 3:



¿Qué puedes decir de este cronograma laboral? (Incluya sus pensamientos aquí).

_____

_____

_____

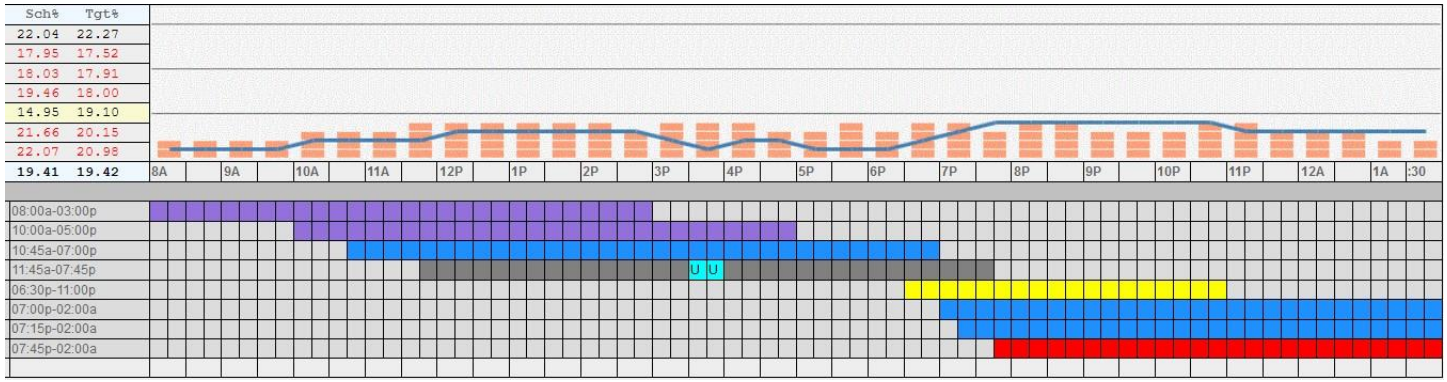
_____

_____

_____

_____

Horario de trabajo diario n.° 4:



¿Qué puedes decir de este cronograma laboral? (Incluya sus pensamientos aquí).

_____

_____

_____

_____

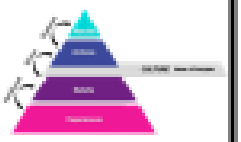
_____

_____

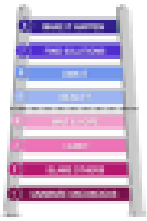
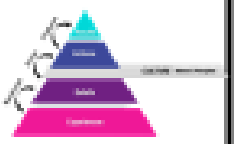
_____

Notes:

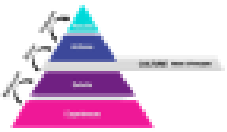
Bingo Supremo: Tarjeta 1

B	I	N	G	O
Programación laboral	Responsabilidad	Satisfacción del cliente		Monitor del gerente
Fijación de objetivos SMART	VERDADERO	Hoja de control diario	Despliegue	Estar presente
Programa de trabajo diario	Fijación de la mano de obra		Equipo	Preparación de la estación
Estabilidad financiera	Ser auténtico	Optimización	Despliegue máximo	Previsión
El método de los 5 porqués		Creador de calendarios	Cultura de la responsabilidad	Creación de horarios

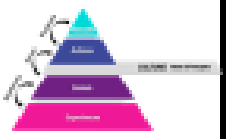
Bingo Supremo: Tarjeta 2

B	I	N	G	O
Programación laboral		Previsión	Estar presente	Fijación de la mano de obra
Hoja de control diario	Despliegue	Programa de trabajo diario	Responsabilidad	Creador de calendarios
Equipo	Monitor del gerente		Despliegue máximo	VERDADERO
Ser auténtico	El método de los 5 porqués	Fijación de objetivos SMART	Cultura de la responsabilidad	Satisfacción del cliente
	Estabilidad financiera	Optimización	Preparación de la estación	Creación de horarios

Bingo Supremo: Tarjeta 3

B	I	N	G	O
Fijación de la mano de obra	Despliegue	VERDADERO	El método de los 5 porqués	Monitor del gerente
Hoja de control diario	Estar presente	Previsión	Creador de calendarios	
Equipo	Despliegue máximo		Programación laboral	Cultura de la responsabilidad
Fijación de objetivos SMART	Programa de trabajo diario	Responsabilidad	Ser auténtico	Estabilidad financiera
Optimización		Satisfacción del cliente	Preparación de la estación	Creación de horarios

Bingo Supremo: Tarjeta 4

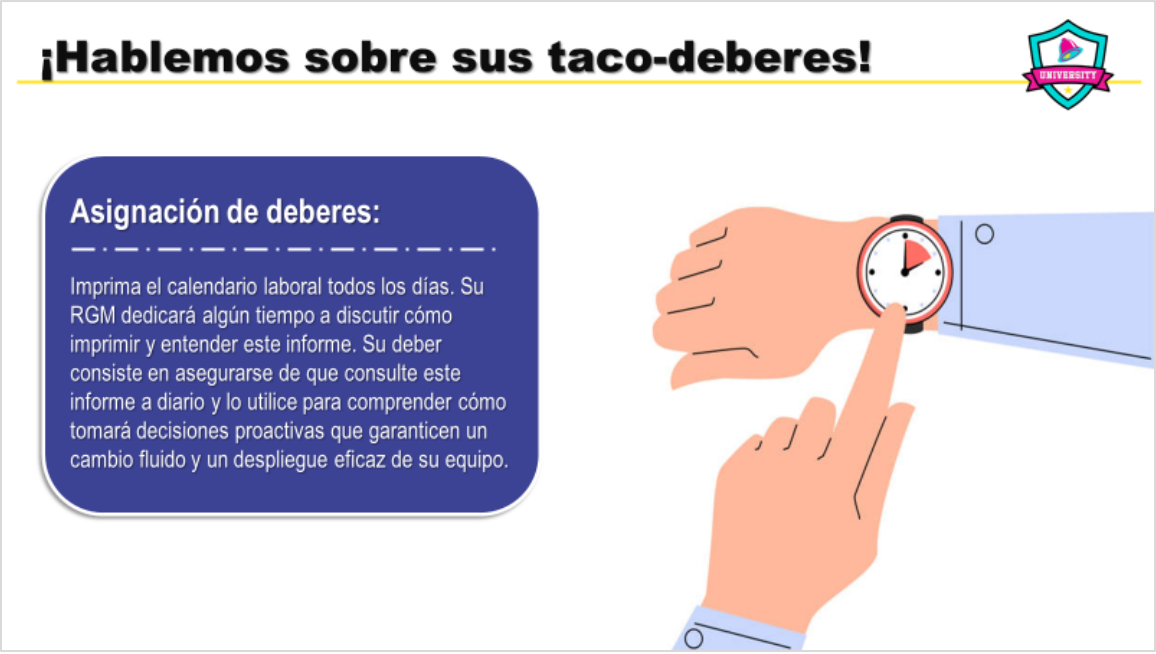
B	I	N	G	O
Hoja de control diario		Estabilidad financiera	Programación laboral	Estar presente
Cultura de la responsabilidad	Previsión	Fijación de objetivos SMART	Ser auténtico	Equipo
Responsabilidad	Creación de horarios		El método de los 5 porqués	Monitor del gerente
Fijación de la mano de obra	Despliegue	VERDADERO	Satisfacción del cliente	Programa de trabajo diario
Despliegue máximo	Optimización	Creador de calendarios	Preparación de la estación	

Reflexiones finales
Gestión de los costos laborales y toma de decisiones con conocimiento de causa
UNIVERSITY

Notes:

Reflexiones finales
Grandes aprendizajes para llevar:
01
Mantenerse al tanto del programa de trabajo diario, realizar ajustes frecuentes en el despliegue y comunicarse con sus compañeros lideres de tienda y miembros del equipo es crucial para llevar a cabo turnos sin problemas y gestionar los costos.
02
Recuerde, hacer que el trabajo sea divertido y hacer que todos se sientan parte de la misión del equipo es la salsa secreta para crear un sentido de propiedad y responsabilidad.
03
Informe de programa de trabajo diario: ¡Esta es una herramienta importante en su cinturón de herramientas de MIC! Mantenerse proactivo y elaborar un plan de juego es importante para cada turno que esté gestionando, pero también ayuda a fomentar un sentido de pertenencia entre su equipo.

Notes:


¡Hablemos sobre sus taco-deberes!
Asignación de deberes:
Imprima el calendario laboral todos los días. Su RGM dedicará algún tiempo a discutir cómo imprimir y entender este informe. Su deber consiste en asegurarse de que consulte este informe a diario y lo utilice para comprender cómo tomará decisiones proactivas que garanticen un cambio fluido y un despliegue eficaz de su equipo.

Notes:

¡MUCHAS GRACIAS!
No se limite a hablar sobre ello. ¡Hágalo!
LIVE MAS
HOT
(MILD)

Notes: