

# Checklist de visita del gerente de distrito

35 puntos en 6 secciones, una visita por sucursal por ciclo

SUCURSAL \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_ VISITADO POR \_\_\_\_\_  
GERENTE GENERAL PRESENTE \_\_\_\_\_

## Antes de la visita

NOTAS

- ☐ Scorecard actual de la sucursal revisado: ranking, puntaje ponderado y qué KPI están en rojo
- ☐ Lista de acciones de la última visita revisada; cada punto marcado como hecho, en proceso o pendiente
- ☐ Bitácoras de entrega de turno de esta semana leídas completas, buscando problemas recurrentes
- ☐ Correos, mensajes o alertas del gerente general de la última semana revisados antes de llegar
- ☐ Fecha y horario de llegada confirmados con el gerente general con anticipación, no una visita sorpresa

## Cámara fría y cocina

NOTAS

- ☐ Cámara fría y refrigeradores manteniendo 5°C o menos (41°F)
- ☐ Congeladores mantienen los alimentos completamente congelados; la bitácora no tiene huecos sin explicar esta semana
- ☐ Fechas de etiquetado presentes y correctas en todos los alimentos listos para comer
- ☐ Línea de cocina, mesas de trabajo y tablas de picar limpias y ordenadas en el momento del recorrido
- ☐ Pisos, paredes y drenajes bajo el equipo libres de suciedad acumulada
- ☐ Lista de producción comparada contra la hoja de pares: qué está listo, qué falta, qué sobra
- ☐ Bitácora de merma al día, con cantidades y motivos anotados de la semana
- ☐ Anaqueles de almacén seco y cámara fría etiquetados, rotados PEPS, y a mínimo 15 cm (6 pulgadas) del piso

## Salón y cliente

NOTAS

- ☐ El host recibe y sienta a los clientes con prontitud; la puerta nunca queda sola durante el recorrido

- |                                                                                                                              |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Tiempos de servicio revisados contra los tiempos que imprime la cocina, no calculados a ojo         |  |
| <input type="checkbox"/> Al menos dos visitas a mesa realizadas durante la visita; lo que dijeron los clientes queda anotado |  |
| <input type="checkbox"/> Baños limpios y surtidos, revisados contra la bitácora de limpieza del día                          |  |
| <input type="checkbox"/> Piso, ventanas y montaje de mesas del salón limpios y listos para el siguiente turno                |  |
| <input type="checkbox"/> Fachada revisada: rótulo exterior, estacionamiento, entrada y terraza limpios y bien iluminados     |  |
| <input type="checkbox"/> Menús, especiales y precios exhibidos coinciden con lo que cocina y el POS realmente tienen         |  |

### Personal

NOTAS

- |                                                                                                                                     |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Horario de esta semana comparado contra el pronóstico de ventas, no solo contra la semana pasada           |  |
| <input type="checkbox"/> Horas de mano de obra trabajadas coinciden con el horario publicado; sin tiempo extra sin explicación      |  |
| <input type="checkbox"/> Avance de personal nuevo revisado contra su plan de 30-60-90 días, no solo preguntado de palabra           |  |
| <input type="checkbox"/> Certificados de manejo de alimentos y del gerente en el expediente y vigentes para todo el que trabaja hoy |  |
| <input type="checkbox"/> Tiempo uno a uno con el gerente general sobre ambiente laboral, riesgo de rotación y vacantes abiertas     |  |
| <input type="checkbox"/> Vacantes abiertas y su estatus de reclutamiento revisados: referidos, publicaciones, entrevistas agendadas |  |

### Números con el gerente general

NOTAS

- |                                                                                                                                     |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Costo primo de la semana revisado contra la meta; el gerente general puede explicar la diferencia          |  |
| <input type="checkbox"/> Variación de costo de alimentos y mano de obra contra el presupuesto revisada línea por línea              |  |
| <input type="checkbox"/> Cortesías y cancelaciones de la semana revisadas; las más grandes explicadas                               |  |
| <input type="checkbox"/> Las 3 acciones principales del gerente general para la próxima semana dichas en voz alta, no solo asumidas |  |
| <input type="checkbox"/> Cada KPI del scorecard en rojo discutido uno por uno, con el plan del gerente general para cada uno        |  |

### Seguimiento

NOTAS

- |                                                                                                                |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Cada acción de la visita de hoy anotada con responsable y fecha, no dejada de palabra |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

☐ Acciones pendientes de la última visita cerradas o comprometidas de nuevo con otra fecha☐ Fecha de la próxima visita fijada antes de salir, no dejada como "algún día del próximo mes"☐ Resumen de la visita enviado al gerente general y con copia a quien revisa el scorecard cada semana

Archiva cada visita completa junto con el scorecard de esa semana. El patrón de una sucursal se ve a través de varias visitas, no en una sola.